CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO N° 1.440-12.14-0331 DEL 24 DE NOVIEMBRE DE 2023

Fecha: Santiago de Cali, NOVIEMBRE 30 de 2023
ELABORADO POR: JULIANA TRUJILLO ALVAREZ

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe CUOTA UNO (1) del contrato celebrado con la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, pretende corroborar el plan de trabajo establecido por medio de las actividades acordadas para la Subsecretaría de Proyectos en Desarrollo Sostenible entre el supervisor MAURICIO HERNANDO CRUZ GUZMAN y el contratista JULIANA TRUJILLO ALVAREZ con el pleno propósito de alcanzar el objeto contractual propuesto y de esta manera contribuir al fortalecimiento de las tareas que son competencia de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Se destacan los siguientes puntos importantes:

Fecha en que se firma el Acta de Inicio	: 24/11/2023
Fecha de terminación	: 29/12/2023
Informe correspondiente	: CUOTA UNO

2. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios tecnólogos en la secretaría de ambiente y desarrollo sostenible, con el fin de apoyar la realización de las actividades asociadas al proyecto "conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca".

3. RESUMEN.

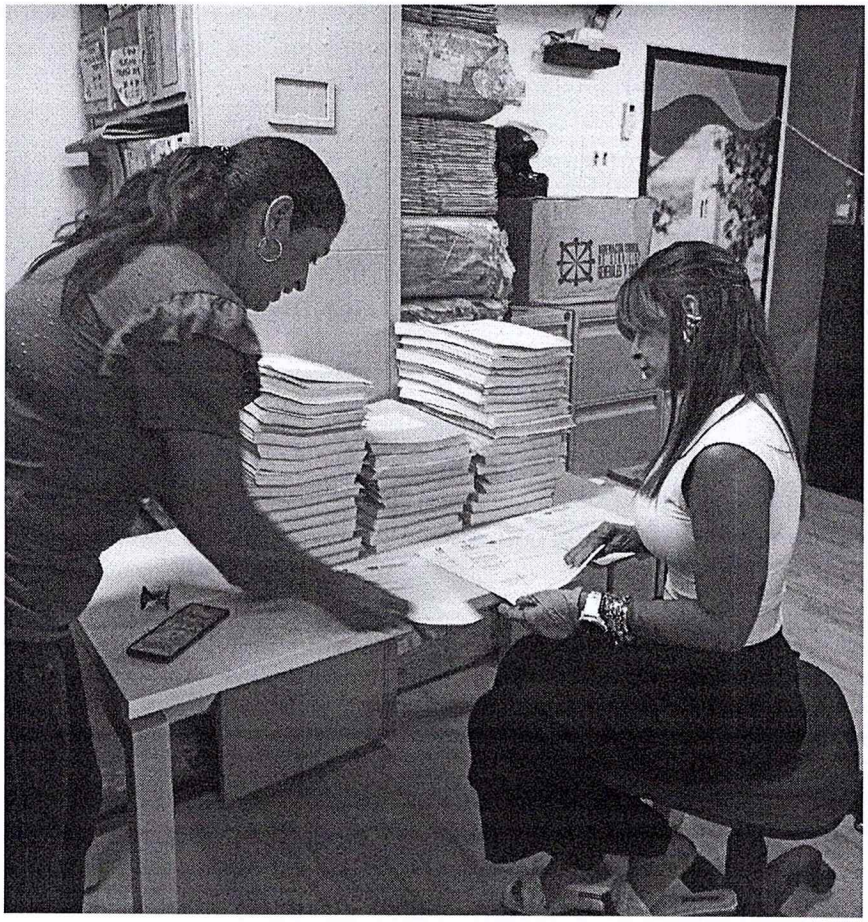
El siguiente informe denota el cumplimiento del plan de trabajo acordado con el supervisor, para abordar las actividades contractuales proyectadas para el mes de NOVIEMBRE, donde el desempeño de las mismas se verificará a través de indicadores de metas ambientales, de acuerdo con los manuales de funciones institucionales. Con la finalidad de efectuar las acciones que permitan realizar acompañamiento a la secretaría en los procesos de sostenibilidad ambiental, así como la divulgación de estrategias orientadas a la conservación del medio ambiente y mitigación del cambio climático, además del acompañamiento a la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el desarrollo de actividades correspondientes al plan de trabajo de la dependencia.

4. CONTENIDO DEL INFORME

Se realizaron las siguientes actividades contractuales:

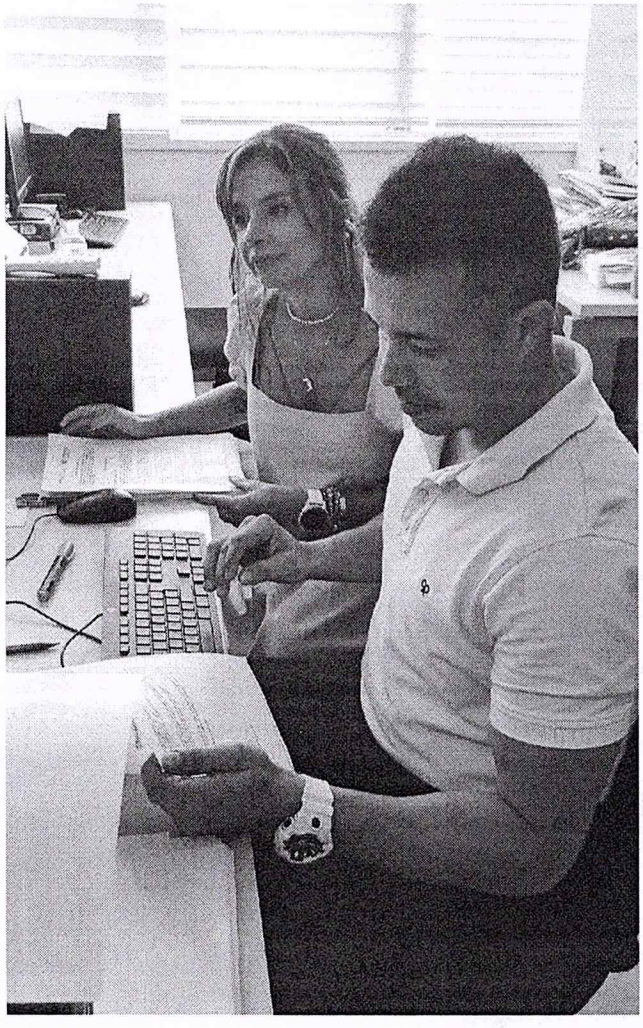
1. **Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la secretaria de conformidad con el sistema de gestión documental de la gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco del proyecto.**

- Apoyé en el archivo de actas y planillas de reuniones con el equipo de la Subsecretaria SADS y proyectos en ejecución: INCIVA y PSA. Entregué 42 carpetas del contrato terminado entre La Secretaria de Ambiente y desarrollo Sostenible e INCIVA.



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

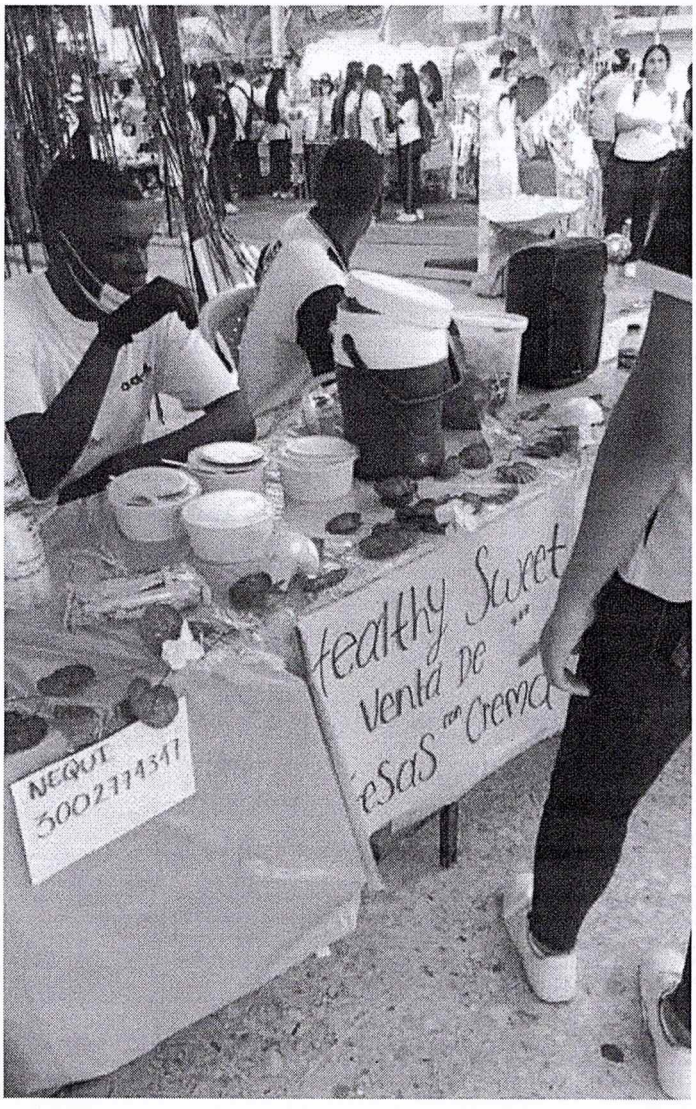
Colaboré en la búsqueda y escaneo de los documentos necesarios para el cierre de expedientes solicitados por el área jurídica. Principalmente, estos documentos consistieron en actas de cierre, informes ejecutivos y actas de terminación anticipada de contrato



3- Brindar acompañamiento técnico y logístico al desarrollo de jornadas, ruedas de negocios y ferias de corte ambiental que promuevan iniciativas y emprendimientos

verdes en el marco del proyecto de conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca..

- Participe de la feria de ambiental de Emprendimientos verdes en el "boulevard de río" brindando apoyo técnico y logístico en el desarrollo de la jornada ambiental de emprendimiento en el marco del proyecto conservación de áreas de importancia estratégica para la conservación del recurso hídrico en el departamento del Valle del Cauca



4. 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.

- Apoyó el direccionamiento de actividades de los PS asignados a la Subsecretaría de Proyectos de la SADS en ejecución de actividades, porcentajes de ejecución, lineamientos para la ejecución de actividades, acompañamientos a los diferentes procesos liderados por la Subsecretaría con el fin de dar alcance a los objetivos del proyecto.

- Brindó acompañamiento y seguimiento a la entrega de informes mensuales del equipo de la Subsecretaría de Proyectos encabezada por el ingeniero Mauricio Cruz, verificando el cumplimiento de actividades, manejo adecuado de formatos, entre otros.

5-Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

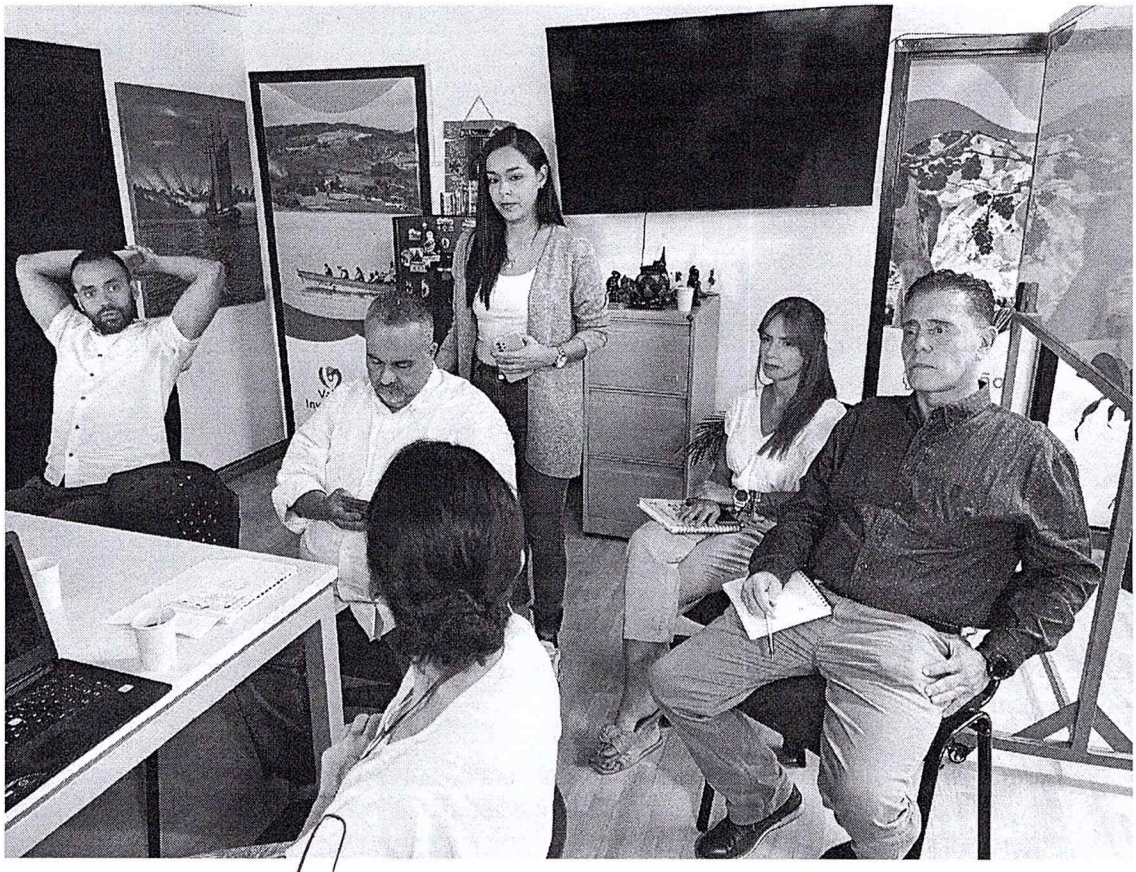
- Para el cumplimiento del presente objeto contractual y por directriz del supervisor la contratista hace entrega de un informe de gestión detallando cada una de las actividades realizadas en el primer mes del contrato.

-Realice el envío semanal al líder de Gestión Documental con las carpetas revisadas durante este mes. Esta información es esencial para alimentar los datos de productividad del área, lo que resulta fundamental para nuestro buen desempeño y éxito en garantizar la seguridad, custodia y organización de los expedientes contractuales y el archivo de gestión de nuestra dependencia.

6-PRODUCTO: Consolidar un informe de ejecución de las actividades desarrolladas durante el contrato.

Participó de la reunión de empalme organizando informe del estado de las políticas publicas a cargo de la subsecretaría de proyectos en cabeza del ingeniero M dando el informe de estadp articulación

con la nuevantas, así como también se definió realizar una actividad macro INCIVA y Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.



JULIANA TRUJILLO ALVAREZ.
C.C. No. 31.644.236
Contratista P.S