INFORME DE GESTIÓN No. 02 DE DICIEMBRE 13 DEL 2023

FECHA INFORME	13 DE DICIEMBRE DEL 2023
CONTRATO N°	1.440-12.14-0421 NOVIEMBRE 23 DE 2023
CONTRATISTA:	TRINIDAD PÉREZ SALAZAR
IDENTIFICACIÓN	31.412.715
SUPERVISOR:	MARIA FERNANDA MEDINA QUINTANA
VALOR DEL CONTRATO:	VALOR: $9.900.000
FECHA DE INICIO:	23 DE NOVIEMBRE DE 2023
FECHA DE FINALIZACIÓN:	29 DE DICIEMBRE DE 2023

INTRODUCCIÓN

1. El presente documento corresponde al informe de gestión de la CUOTA No.02 del mes de DICIEMBRE/2023, del contrato de prestación de servicios profesionales N° 1.440-12.14-0421 de 23 de Noviembre del 2023, suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca, Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Trinidad Pérez Salazar cuyo objeto es: Prestar los servicios como profesional en la Secretaria 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".

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

1. Capacitar comunidades y organizaciones en componentes administrativos que permitan la consolidación de sus emprendimientos de producción sostenible, conservación, turismo de naturaleza o a fines en el marco del proyecto conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca

2. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en el marco del proyecto conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca.

3. Acompañar, apoyar y representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca ante las diferentes mesas de trabajo y eventos en los que se requiera de su apoyo, según como se acuerde con el supervisor y enmarcados en el proyecto en el marco del proyecto conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca.

Powered by CamScanner

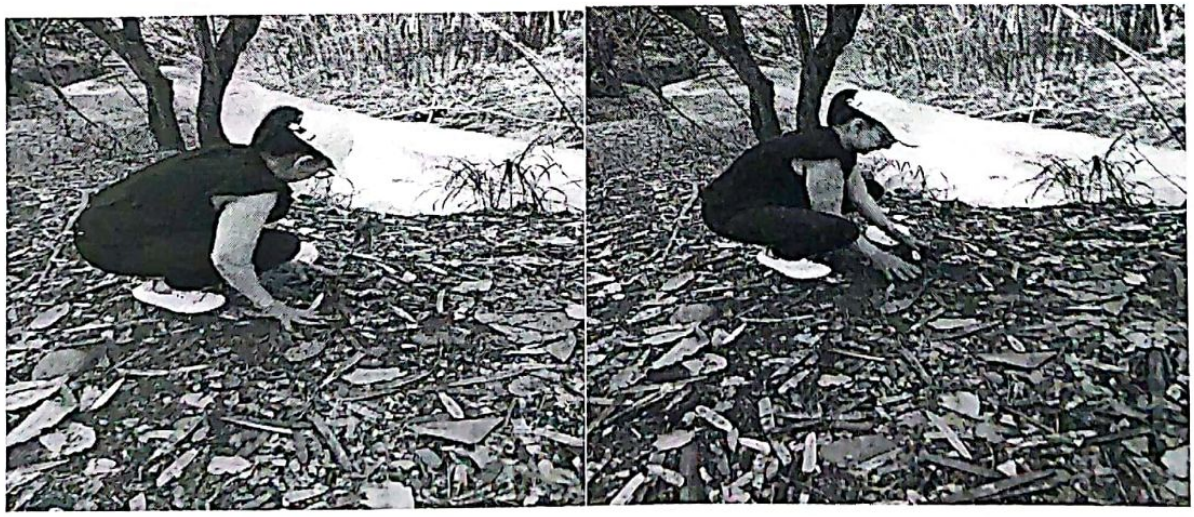
4. Producto: Consolidar un informe de ejecución de las actividades desarrolladas durante el contrato.

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

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

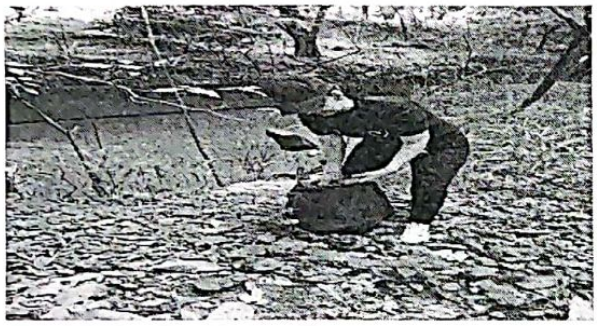
Actividad contractual: 1. Capacitar comunidades y organizaciones en componentes administrativos que permitan la consolidación de sus emprendimientos de producción sostenible, conservación, turismo de naturaleza o a fines en el marco del proyecto conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca.

- Como apoyo a la campaña "Cali volvamos a sonreír" lanzada por la Gobernadora del Valle Clara Luz Roldán, con la cual se busca recuperar el sentido de pertenencia y el civismo de los caleños, Se destacó que para apoyar la campaña, se está programando una gran jornada de limpieza a la entrada de Cali, y adicionalmente habrá una intervención en el barrio Siloé donde se apoyó una ruta turística que tiene un grupo de jóvenes, allí se apoyará una huerta comunitaria, una sembratón en un mirador del parque los Guayabales y una siembra ornamental. Como Secretaria Ambiental y Desarrollo Sostenible se participó en esta jornada y su secretaria Nasly Vidales, indicó que nuestro despacho trabajará con las comunas donde hay zonas verdes para su recuperación con el fin de que las comunidades tengan un espacio de encuentro familiar, ambiental, de tranquilidad, se van a hacer senderos ecológicos al interior de la ciudad, recuperar los sitios donde la gente hacía deporte, iba a leer, a tomar un café. Se está trabajando en el tema de educación ambiental referente al manejo y disposición de los residuos, al uso y manejo eficiente del agua y el cuidado del río Cali.



Powered by CamScanner

- Participó y asistió en la limpieza y embellecimiento del parque el ingenio, se limpió el lugar regando agua a las flores y árboles que están a su alrededor, también se recogieron desechos que la comunidad tiran en el lugar, con el objetivo de traer conciencia a las personas de tener todo bien limpio y organizado para que no contaminen el medio ambiente

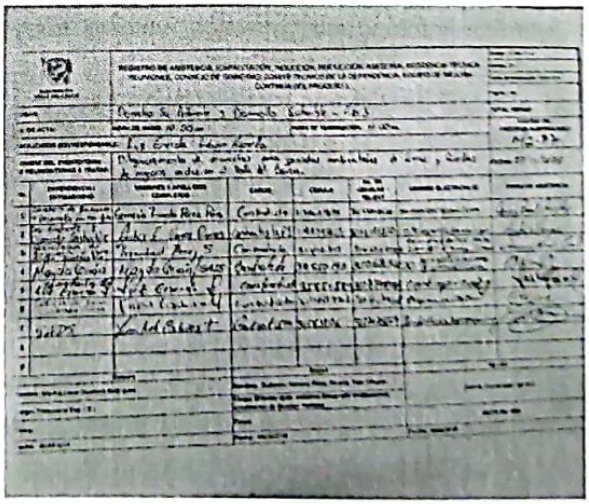




Actividad contractual: 2. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en el marco del proyecto conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca.

- Asistí a la capacitación presencial con el líder del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de explicar y orientar la aplicación de la encuesta de medición de la satisfacción en asistencia técnica, toda vez que para la Gobernación del Valle del Cauca es importante conocer la satisfacción frente al servicio recibido de asistencias técnicas con el fin de mejorar los servicios.

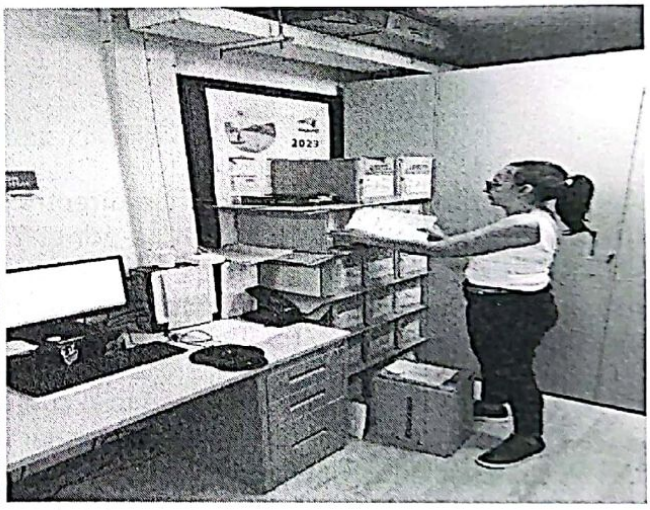




Powered by CamScanner

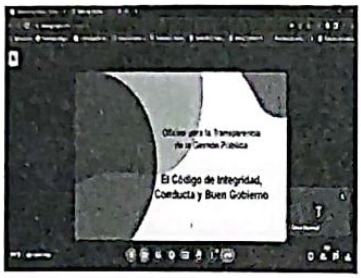
- Adelanté una revisión con la líder del proceso de Mejora Integral de la Gestión Pública (MIPG) para evaluar los avances alcanzados en el área de gestión documental. Esta evaluación se centró específicamente en el proceso de recopilación de datos provenientes de las diversas áreas de la secretaría. La orientación de la líder del proceso de MIPG me permitió identificar áreas de mejora y optimización en la gestión documental, con el objetivo de agilizar y perfeccionar la recopilación de datos. Se establecieron estrategias para garantizar la eficiencia y la integridad en la administración de la información, asegurando la conformidad con los estándares establecidos. El proceso implicó examinar detalladamente cada fase del proceso, desde la captura hasta el almacenamiento de la información.

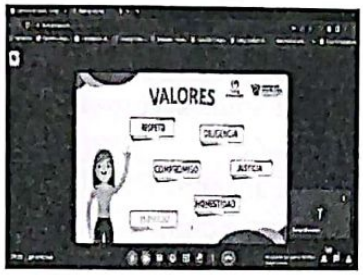




- Participé en una reunión centrada en el Código de Integridad, donde se destacó con énfasis su definición, fundamentos, valores subyacentes y los compromisos que las entidades deben asumir hacia el exterior. Durante este encuentro, se profundizó en la comprensión integral del Código, desglosando cada uno de sus elementos para proporcionar una visión más detallada y contextualizada. La reunión no solo se limitó a la exposición de los conceptos inherentes al Código de Integridad, sino que también se caracterizó por promover un diálogo constructivo, facilitando la participación activa de los asistentes. Este enfoque interactivo permitió el intercambio de perspectivas y la clarificación de dudas, consolidando así el entendimiento colectivo sobre la importancia y aplicación práctica del Código.

Powered by CamScanner







Actividad contractual: 3. Acompañar, apoyar y representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca ante las diferentes mesas de trabajo y eventos en los que se requiera de su apoyo, según como se acuerde con el supervisor y enmarcados en el proyecto en el marco del proyecto conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca

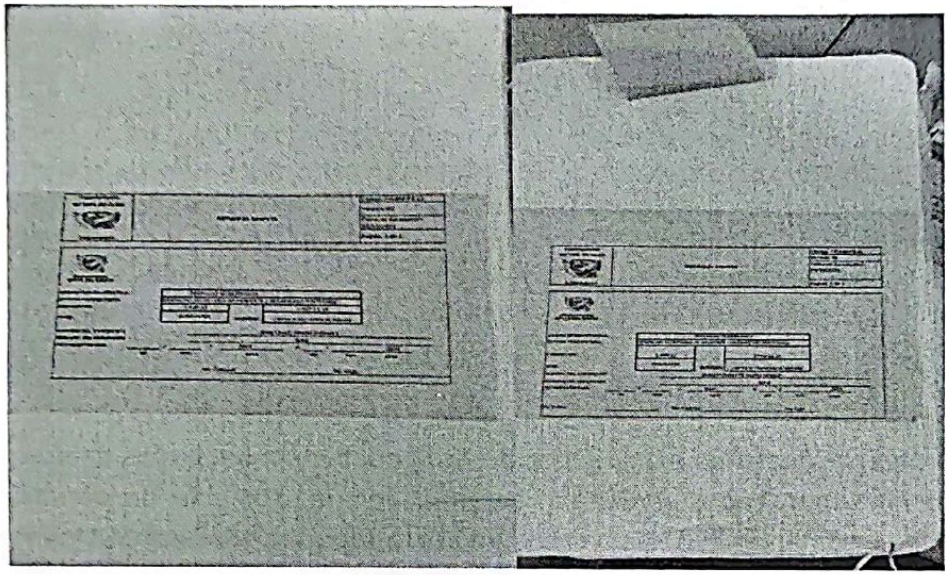
- Se continuó con el trabajo de gestión documental y se llevó a cabo el plan de trabajo de la organización de los expedientes de las carpetas contractuales de la vigencia 2023 de los supervisados por María Fernanda Medina. Con el fin de identificar que todos los documentos contractuales e informes reposen en su orden y totalidad. Posterior, a ello terminar con la foliación.

  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. Relaciono algunas de las carpetas revisadas:

  - Jaime Humberto Núñez Gómez

Powered by CamScanner

- Jean Carlo Jiménez Gómez
- Javier Larrahondo Diaz
- Jeffry Fernando Mosquera Torres
- Jennifer Meza Cataño
- Jennifer Burbano Burbano
- Jacqueline Tabares Osorio

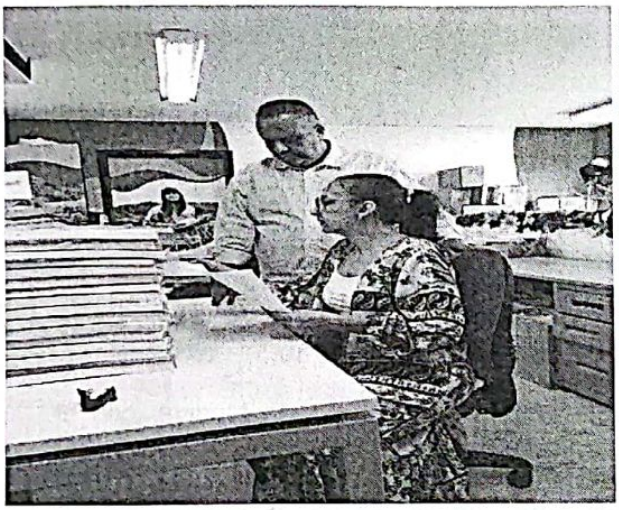




- Apoyo en la recepción de la documentacion requerida por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para dar cumpliento al presente objecto contractual de los contratistas y darle el proceso final a los requerimientos para dicho proceso de entrega a la contratación. Colaboré en la organización de los expedientes correspondientes al año 2023, teniendo en cuenta que algunos de ellos requerían ser distribuidos en dos carpetas debido a su volumeny poder optimizar el espacio disponible en la caja y el espacio que existe para el manejo del archivo. Se debía asegurar la disposición eficiente

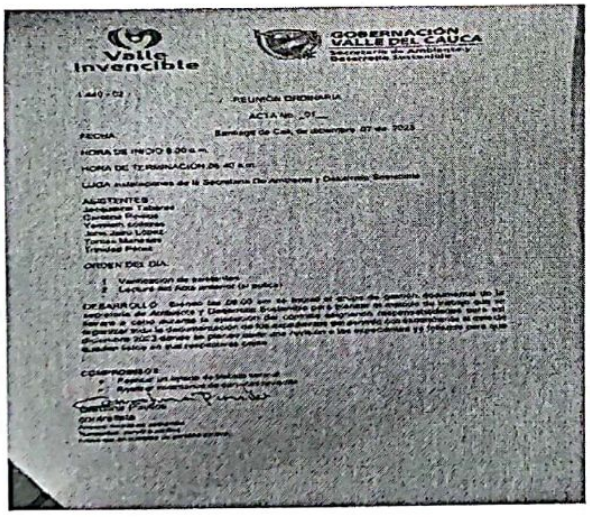
Powered by CamScanner

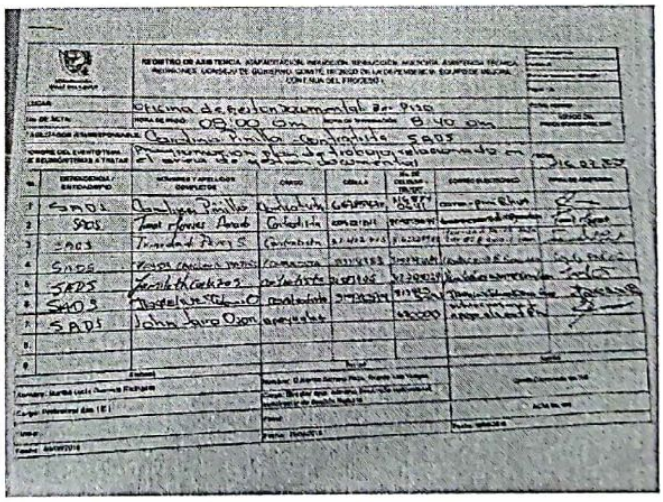
de la documentación. Este proceso requirió de una cuidadosa gestión y asi garantizar que se pueda acceder de manera agil y oportuna a los expedientes.



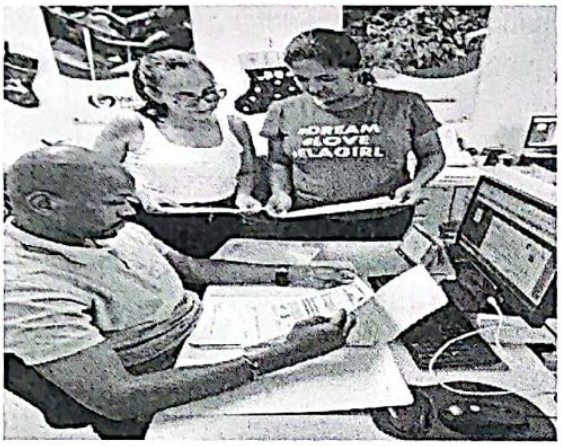


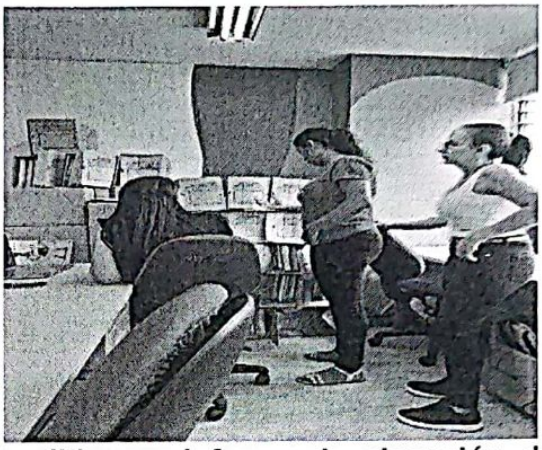
- Reunión con la lider del proceso de gestión documental a quien se le reporta el avance en la revisión y entrega de carpetas de contratistas de la vigencia 2023.





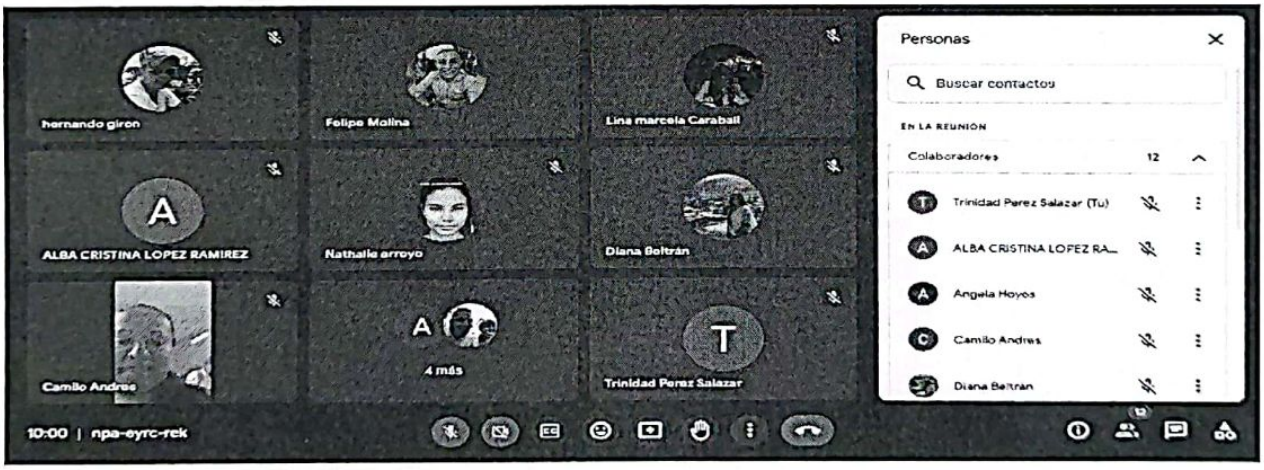
Powered by CamScanner





Actividad contractual: 4. Producto: Consolidar un informe de ejecución de las actividades desarrolladas durante el contrato

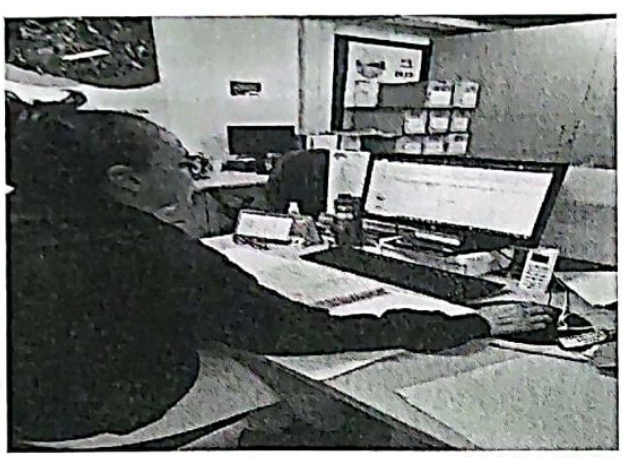
- Asistí a reunión virtual convocada por la supervisora María Fernanda Medina, con el propósito revisar los avances en los proyectos que están bajo su supervisión a lo largo del año 2023. Durante reunión se revisaron las estrategias con las que se han venido trabajando, se detallaron los pasos a seguir para cumplir las metas propuestas, se establecieron directrices claras para optimizar la gestión de los proyectos. Se revisó la planificación integral de las tareas que se adelantan con el fin de asegurar una ejecución eficiente y exitosa de los proyectos bajo la dirección de la supervisora Medina.



Actividad contractual: 5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

- Apoyo en la revisión de carpetas del drive a través de las cuales se soporta la presentación de documentos requeridos por la subsecretaria de apoyo a la gestión en la que se evidencian documentos fijos y variables de cada contratista, los cuales la supervisora María Fernanda Medina tiene bajo su responsabilidad, en total 47 contratistas.

Powered by CamScanner



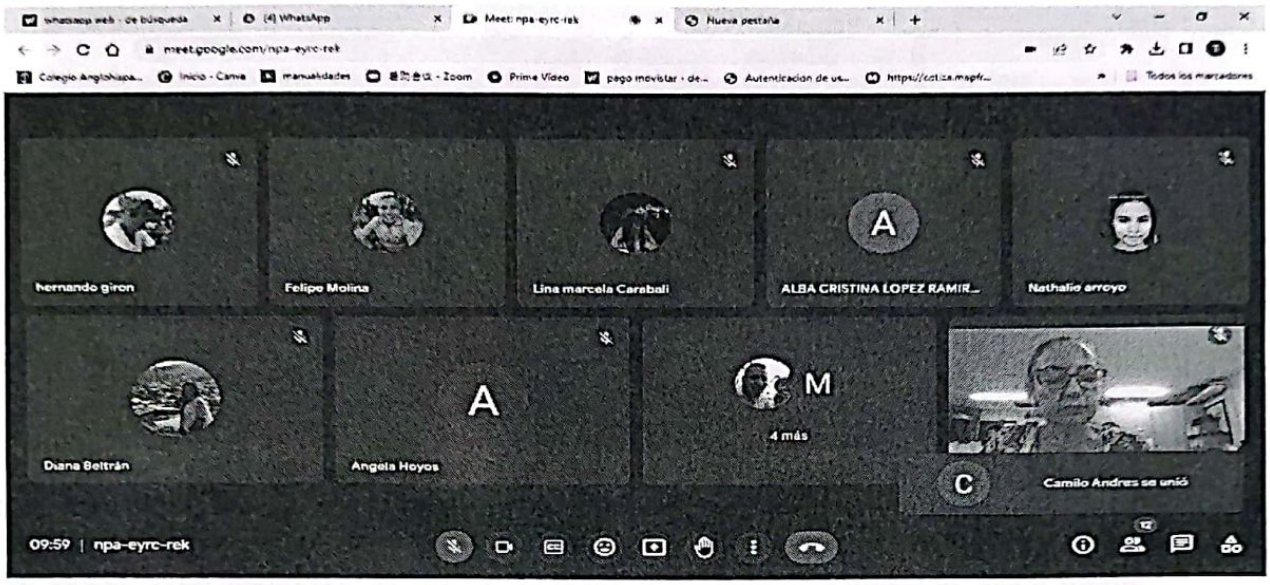


- Participé en las reuniones del equipo de trabajo de CORPOVALLE, bajo la directriz de la supervisora María Fernanda Medina Quintana donde los invita a seguir trabajando de manera eficiente durante el desarrollo del informe técnico del tercer desembolso del convenio de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Se procede realizar la coordinación y revisión de carpeta de las actividades del informe resumen del desembolso del convenio que se encuentren ordenados los anexos de los registros de asistencia, actas generales y registro fotográfico de las subactividades.



- Asistí a la capacitación virtual coordinada por la Supervisora Maria Fernanda Medina y Felipe Molina del área Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la cual se convocó con el fin de mirar la revisión de tareas asignadas y las cuales se deben entregar los avances e informes finales con las respectivas evidencias de las actividades realizadas. Se recuerda la metodología la metologia de la entrega de cuentas y del diligenciamento de formatos, actas compromiso, encuentas, listados asistencia y registro fotografico bajo el manual de Supervision e Interventoria.

Powered by CamScanner

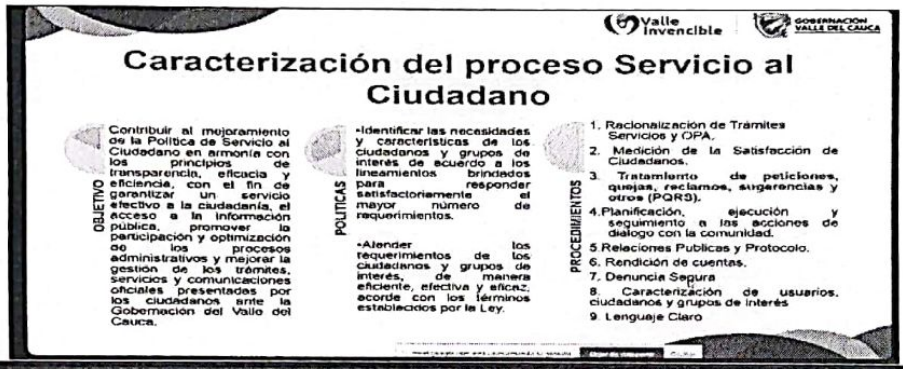


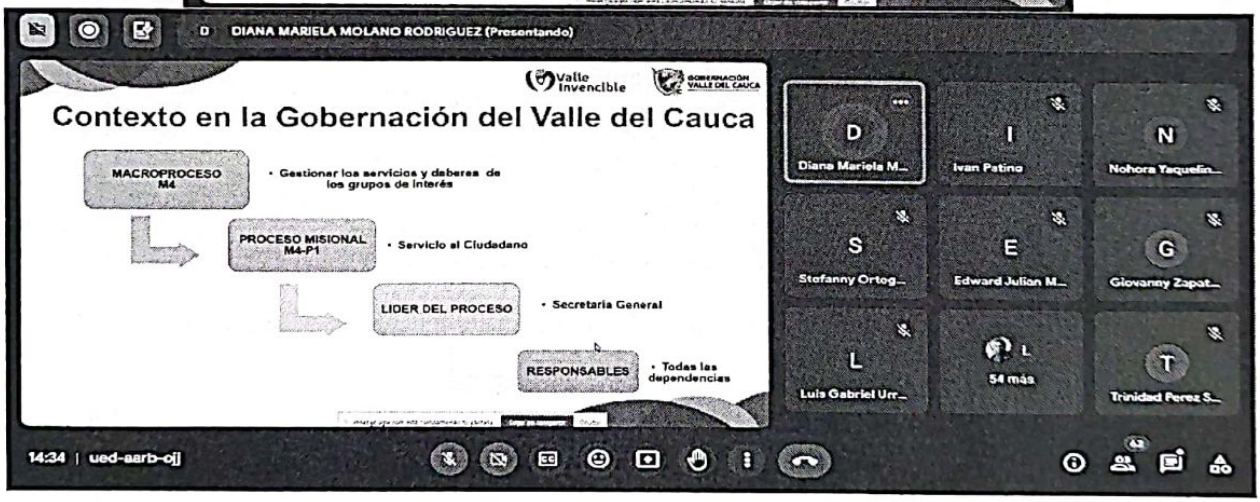
- Asistí a la reunión virtual sobre gestión y tratamiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y otros (PQRS). La presentación en la reunión estuvo a cargo de Diana Mariela Molano, quien detalla y explica sobre cada uno de los componentes del Modelo del servicio al ciudadano entre los que están el Direccionamiento Estratégico, Mejora de Procesos y Procedimientos, Cultura del Servicio al Ciudadano, Mejoramiento de la Infraestructura física y Tecnológica, Medición de la calidad del Servicio y la Información Confiable. Señala que los informes de PQRS, los informes de expectativas, caracterización, de satisfacción de los diálogos vallecaucanos los cuales se han obtenido a través de la aplicación de encuestas a los ciudadanos que adelantan tramites en la gobernación para poder medir la percepción y satisfacción de la ciudadanía en cuanto a la prestación de los diferentes servicios.

  Señala que cada secretaria debe trabajar mucho en la cultura al ciudadano para poder prestar un servicio con calidad. Se requiere poder medir la eficiencia en la gestión de las entidades públicas, contar con servidores públicos competentes y transparentes y contar con ciudadanos informados y puedan participar de lo público. Se debe recordar que el objetivo es contribuir al mejoramiento de la Política de Servicio al Ciudadano en armonía con los principios de transparencia, eficacia y eficiencia, con el fin de garantizar un servicio efectivo a la ciudadanía, el acceso a la información pública, promover la participación y optimización de los procesos administrativos y mejorar la gestión de los trámites, servicios y comunicaciones oficiales presentadas por los ciudadanos ante la Gobernación del Valle del Cauca.

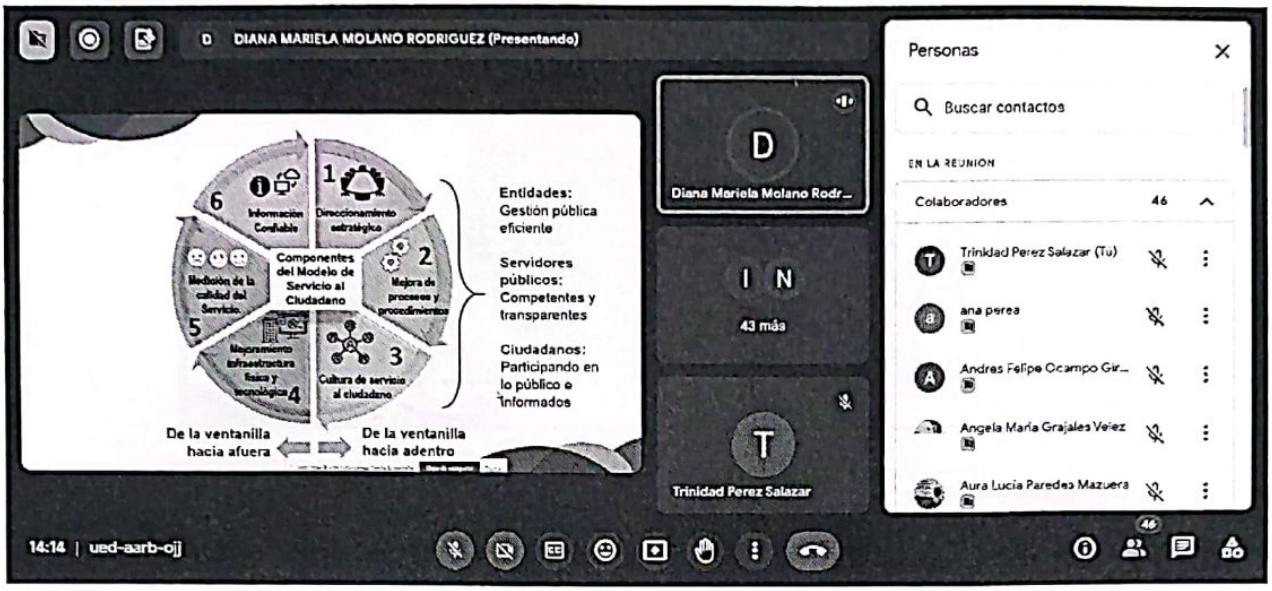
Powered by CamScanner

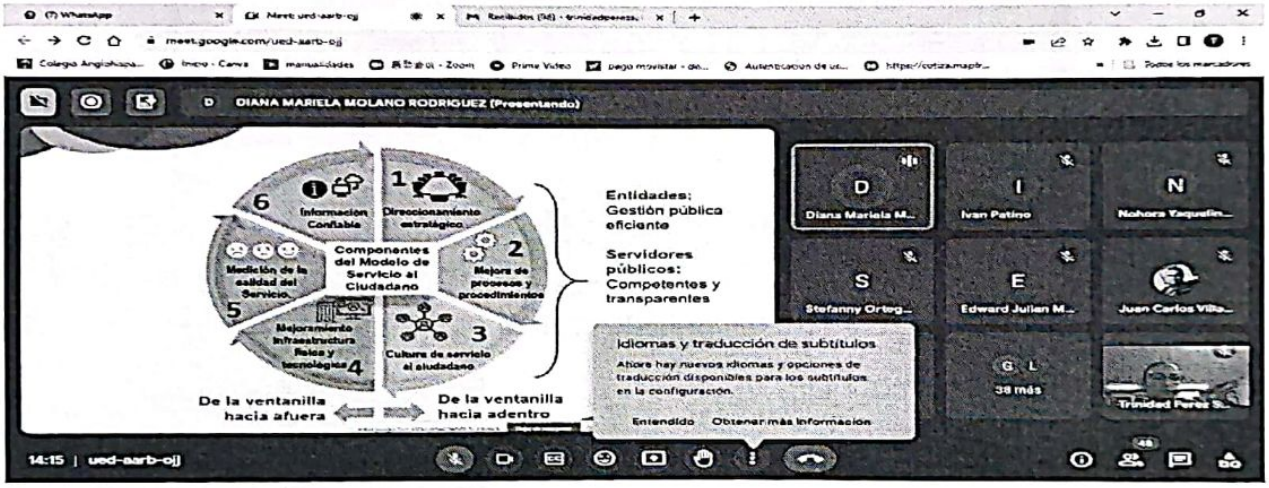






Powered by CamScanner





Para la constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 13 de diciembre del 2023.

TRINIDAD PEREZ SALAZAR
C.C 31.412.715

Powered by CamScanner