INFORME DE GESTIÓN No. 1 DE ENERO 31 DE 2024

FECHA INFORME	31 DE ENERO DE 2024
CONTRATO N°	1.330.17.13 -0238 DEL 24 DE ENERO DE 2024
CONTRATISTA:	JHON JADER HENAO TORO
IDENTIFICACIÓN	9.863.031
SUPERVISOR:	NASLY FERNANDA VIDALES GONZALEZ
VALOR DEL CONTRATO:	VALOR: $ **12.000.000**
FECHA DE INICIO:	24 DE ENERO DE 2024
FECHA DE FINALIZACIÓN	HASTA EL 27 DE MARZO DE 2024

INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al informe de gestión de la CUOTA No.01 del mes de enero/2024, del contrato de prestación de servicios profesionales N° 1.330.17.13-0238 del 24 de enero del 2024, suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca, Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible y JHON JADER HENAO TORO, cuyo objeto es: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"".

CONTENIDO DEL INFORME

PLAN DE TRABAJO

De conformidad a lo establecido en las diferentes reuniones que el grupo ha tenido con la supervisora, se hace un plan de trabajo en el cual se evidencian las acciones que cada uno de los contratistas va a realizar para lograr cumplir con las actividades específicas del contrato que tenemos; también este plan muestra algunos requerimientos adicionales que nuestra coordinadora sugirió para cumplir a cabalidad con lo establecido por ella.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL	ACCIONES REQUERIDAS 100 PRIMEROS DIAS	ACCIONES REQUERIDAS OTROS PROCESOS	PRODUCTO	CRONOGRAMA	OBSERVACIONES (CUANDO Y LUGAR)	RECURSOS PROYECTADOS ($)
Apoyar las mesas intersectoriales priorizadas en el departamento del valle del cauca articuladas con los objetivos de educación ambiental trazados en el proyecto "fortalecimiento de la estrategia de educación ambiental en el departamento del valle del cauca".	convocar a cada una de las mesas a las cuales me sea asignado para hacer el acompañamiento de la cuenca priorizada. Asistir y tomar las respectivas evidencias para la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible de la mesa perteneciente a la cuenca asignada. Realizar las actas correspondientes a la mesa de la cuenca priorizada y hacer su respectivo informe de las actividades pendientes.		convocatorias realizadas. Listados de asistencia, evidencias fotográficas, actas de reunión, etc.	durante la duración del contrato.	donde me sea asignada la cuenca priorizada en el valle del cauca	refrigerios y viáticos para las reuniones

	Hacer el cargue de la información y evidencias de la mesa en los DRIVER dispuestos para ello por parte de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible.					
Apoyar la formulación de proyectos de desarrollo sostenible, de modo que complementen las acciones planteadas en los objetivos del proyecto "fortalecimiento de la estrategia de educación ambiental en el departamento del valle del cauca".	apoyar cada una de las delegaciones asignadas por parte de la supervisora en cuanto a la formulación de los diferentes proyectos de desarrollo sostenible que se den en la zona norte del departamento del valle del cauca. apoyar en cada una de las alcaldías delegadas para brindar el apoyo requerido en la formulación de los		evidencias fotográficas, listados de asistencia	durante la duración del contrato.	en donde me sea asignado por parte de la supervisora o delegado por la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible del valle del cauca.	no aplica

	planes que tengan que ver con el objeto del contrato.					
Apoyar las jornadas ambientales desarrolladas por la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible, fomentando las estrategias planteadas en los lineamientos de la política pública de educación ambiental según como se ha delimitado en el proyecto "fortalecimiento de la estrategia de educación ambiental en el departamento del valle del cauca".	asistir, acompañar y apoyar cada una de las actividades ambientales en los municipios del norte del valle y en los que sea delegado por parte de la supervisora. cumplir con cada una de las delegaciones que me sean asignadas por parte de la supervisora en las jornada ambientales en representación de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible del valle del cauca.		evidencias fotográfica, listados de asistencia, etc.	durante la duración del contrato.	en donde me sea asignado por parte de la supervisora o delegado por la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible del valle del cauca.	no aplica

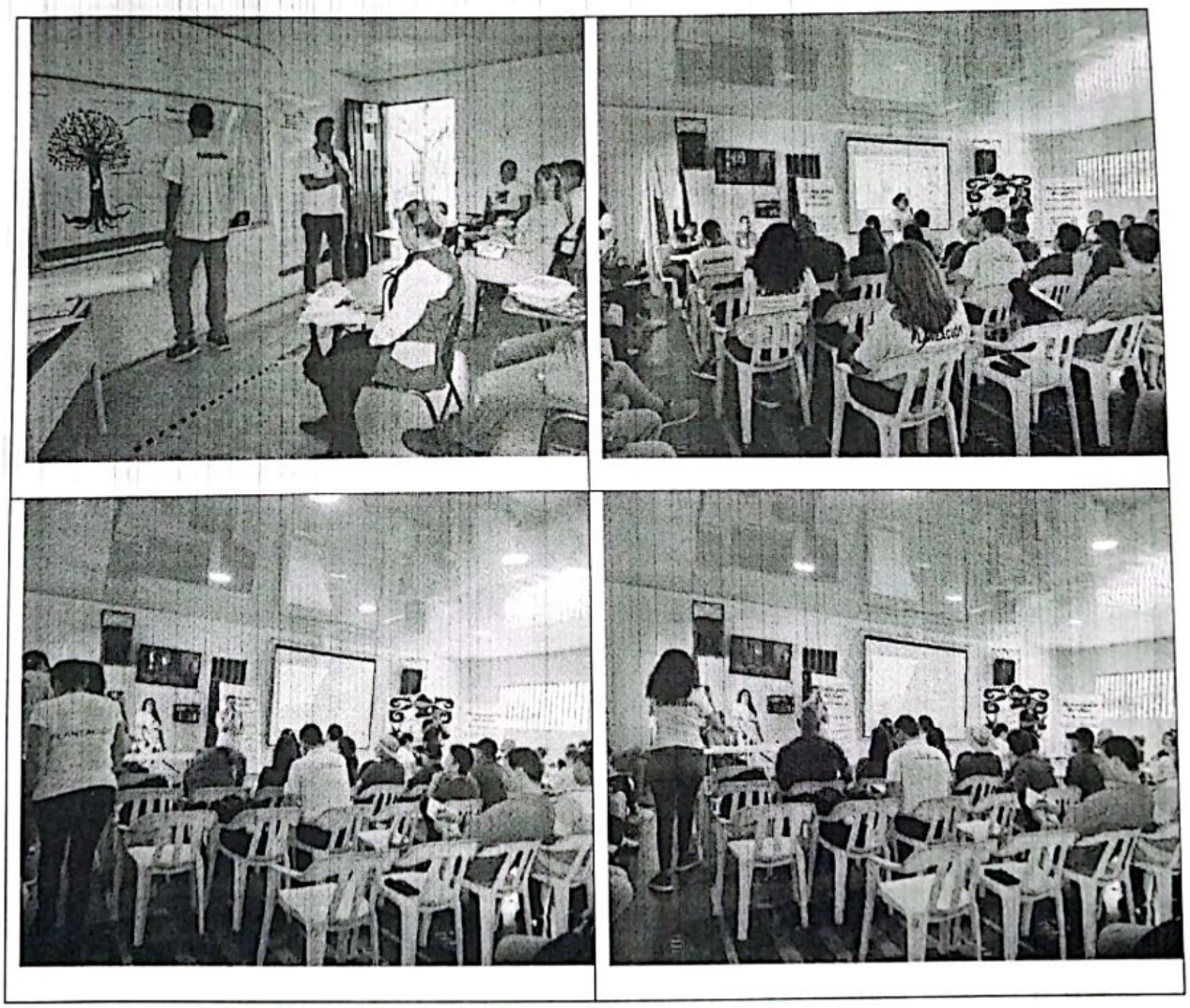
Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir los objetivos fijados por el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.	apoyar y cumplir con las directrices y delegaciones que la supervisora me asigne en cumplimiento con las actividades específicas del contrato.		evidencias fotográfica, listados de asistencia, etc.	durante la duración del contrato.	en donde me sea asignado por parte de la supervisora o delegado por la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible del valle del cauca.	no aplica
Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.	aceptar las actividades que la supervisora me asigne como contratista de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible del valle del cauca.		evidencias fotográfica, listados de asistencia, etc.	durante la duración del contrato.	en donde me sea asignado por parte de la supervisora o delegado por la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible del valle del cauca.	no aplica
Producto: formular un perfil de proyecto que promueva la conservación de la biodiversidad en el departamento del valle del cauca.	realizar un producto final que esté acorde con los requerimientos que se establecen con la supervisora y en pro de cumplir con las actividades específicas del contrato.		proyecto producto	durante la duración del contrato.	no aplica	no aplica

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

Fuera del programa de trabajo también se hicieron otras actividades que se reflejan a continuación:

Asistí como delegado en la reunión que se llevó a cabo en el municipio de Anserma nuevo en torno a los diálogos territoriales de la gobernación en la consolidación del plan departamental de desarrollo de esta vigencia.

Dando cumplimiento a una de las actividades del contrato en la cual se establece seguir las directrices que la supervisora establezca.

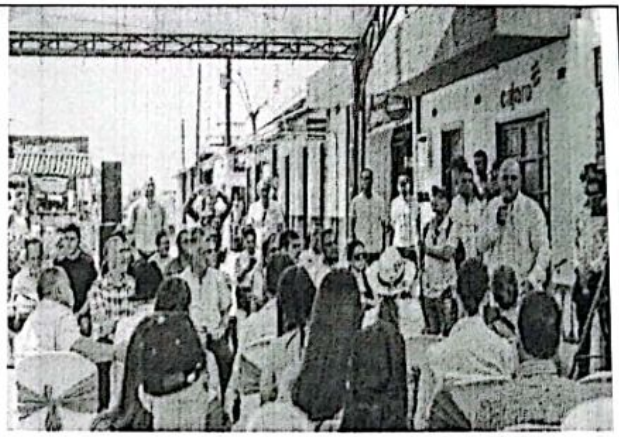


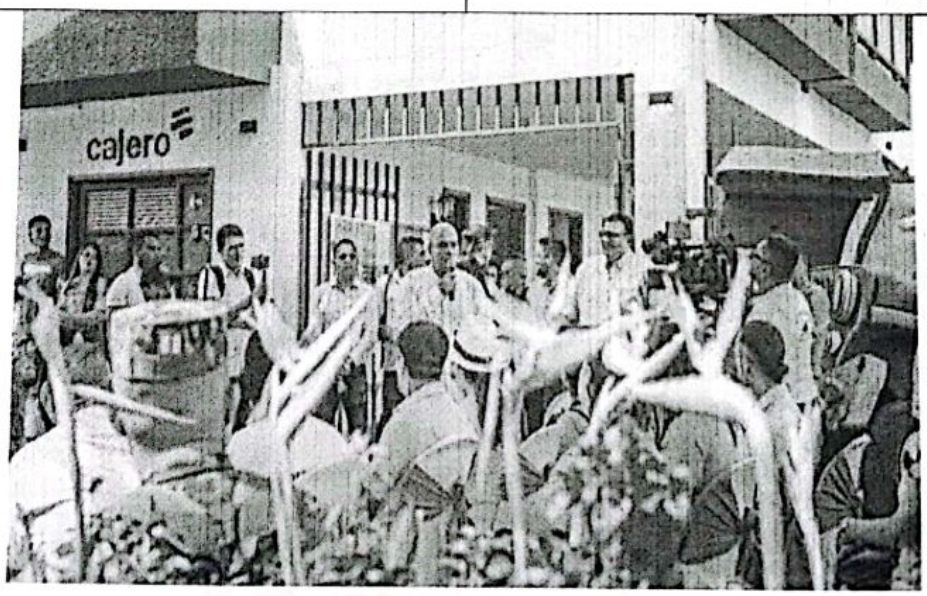
Actividad específica: Apoyar las jornadas ambientales desarrolladas por la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible, fomentando las estrategias

planteadas en los lineamientos de la política pública de educación ambiental según como se ha delimitado en el proyecto "fortalecimiento de la estrategia de educación ambiental en el departamento del valle del cauca".

Participe en el municipio de Alcalá valle del cauca en la programación de apertura de la oficina de turismo ambiental que se creó en esta vigencia, logrando con esto establecer vínculos y cercanías con los actores locales para mejorar las comunicaciones con los actores departamentales de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible del valle del cauca.

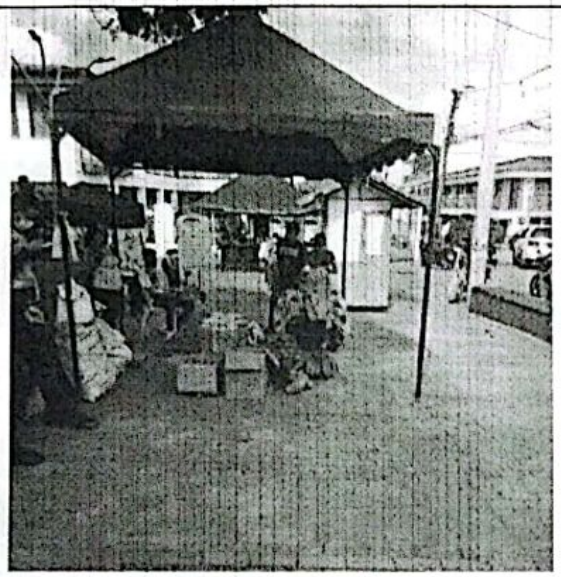


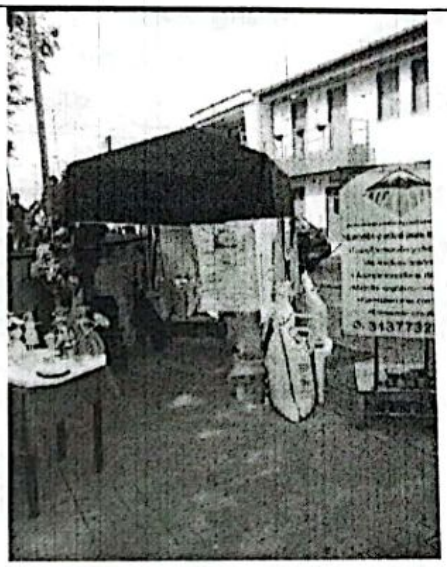


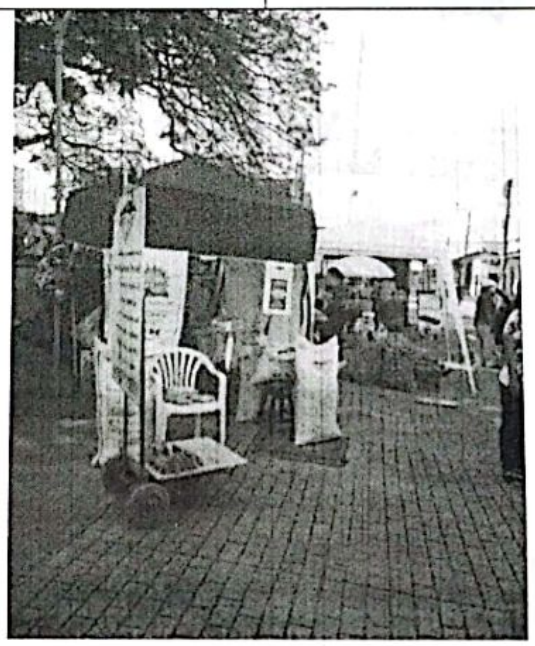


En cumplimiento de las actividades específicas, asistí al mercado campesino que se realizó en el municipio de Alcalá valle, como parte de las actividades delegadas por la supervisora y dando cumplimento a las actividades específicas del contrato.

El fin de asistir a estos eventos es lograr llevar la representación de la secretaria a todos los entes territoriales locales del departamento.







Actividad específica: Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir los objetivos fijados por el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

Participe en la reuniones virtuales y presenciales que se llevaron a cabo por parte los compañeros y la supervisora, en los cuales se tocaron temas que tienen como finalidad la construcción de las propuestas de trabajo de cada uno, así como la consolidación de las diferentes tareas que debemos realizar en nuestros territorios de injerencia.

También realice participación en la reunión virtual en la cual se establecieron las pautas para la presentación de informes que estén a acordes con lo dispuestos por MIPG y apunten a la consolidación y el cumplimiento de las actividades del contrato.

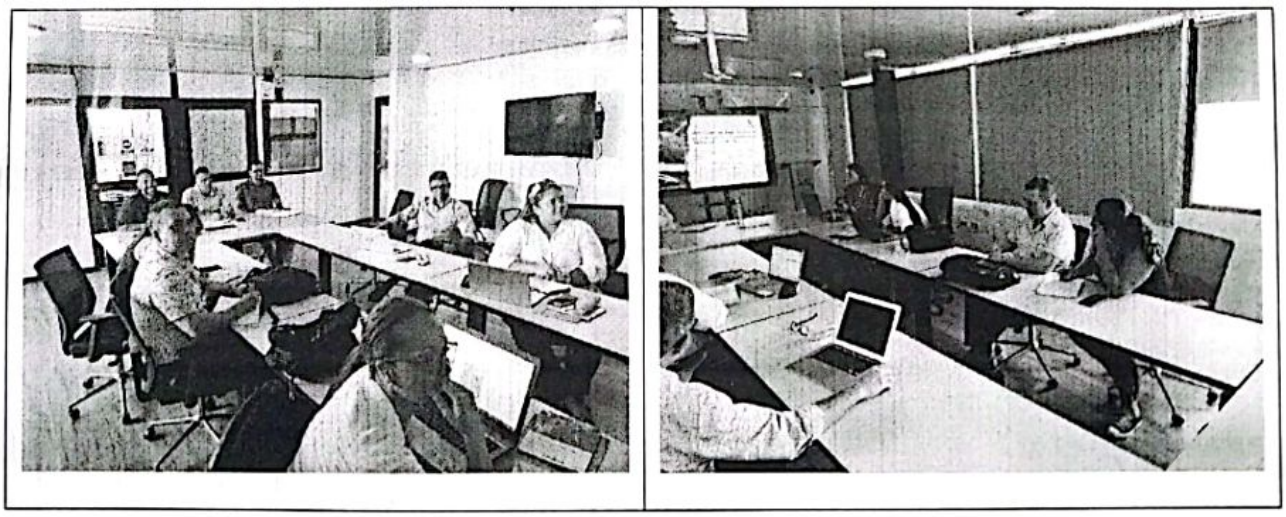


Estos conversatorios y reuniones sirven para el afianzamiento de los integrantes de la subsecretaria, pudiendo trabajar articuladamente y en equipo en pro de conseguir la mejor labor para que en el cumplimiento de las actividades de cada uno sea un mayor impacto y generando mayor credibilidad de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible.



Actividad específica: Apoyar la formulación de proyectos de desarrollo sostenible, de modo que complementen las acciones planteadas en los objetivos del proyecto "fortalecimiento de la estrategia de educación ambiental en el departamento del valle del cauca".

Participe y asistí en la reunión presencial que se llevó a cabo en las instalaciones de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible, en la cual se impartieron directrices por parte de la supervisora de lo que cada uno de los contratistas deben tener en cuenta para el desarrollo de las actividades específicas del contrato, así como también asigno tareas y actividades a cada uno en su zona de injerencia.





		REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TECNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)					Código: FO-MG-P1-14 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 19/08/2016 Página: 1 de	
LUGAR:		Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible (SADS)					TOTAL HORAS:	
No. DE ACTA:		HORA DE INICIO:		HORA DE TERMINACIÓN:			CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:	
FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE:		Nasly Fernanda Vidales						
NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR		Reunión Equipo de trabajo - Subsecretaría de Proyectos					FECHA:	Ene-25-2024
No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA	
1	SEC. AMBIENTE Y DES. SOSTENIBLE	Nasly Vidales	Subsecretaria Proyectos	38770241	3152641974	Nas.... nvidales@valledelcauca.gov.co		
2	SADS	Adriana Ruada	Prof. Contrat	1120682553	3136387130	arodon@unal.edu		
3	SADS	Mauricio Castro C	Prof Cobra	7493073 54	3164567887	mauriciocastrogeo@gmail.com		
4	SADS	Wildimar Forero P.	Técnico Operativo	94464193	3178501074	wforero@valledelcauca.gov.co		
5	SADS	Sebastian Giraldo	contratista	1.114455341	3173441876	sergiovela808@gmail.com	Sebastian G	
6	SADS	Leonardo Cuenca Ibarra	Prof. Univ	1112773193	3137129103	lgcuenca@unal		
7	SADS	Francy Trejos Vega	Contratista	2338 0262	3208482763	francy.tv_ilce@hotmail.com		
8	SADS	Jhon Fairber Henao T.	contratista	1094526[illegible]	3188002171	jhonfairberhenao@gmail.com		
9	SADS	CARLOS ALBERTO CASTAÑO	CONTRATISTA	2352425	3136[illegible]	CARLOSCASTANOPICADO@GMAIL.COM		
10	SADS	DAYANA LUCIA PUERTA U.	CONTRATISTA	1151021401	3104733332	DAYANAPUERTA@GMAIL.COM		
11	SADS	Karina Morales D.	Contratista	31822941	3166426651	karinisa@gmail.com		
12	SADS	Mateo Gómez Soto	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
13	SEC DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Carlos Humberto Gonzalez	Prof Univer	6 320 147	[illegible]	[illegible]		
14								
15								

Se firma en la ciudad de Cali en día 31 de enero del año 2024

Atentamente;

Jhon Jader Henao T.

JHON JADER HENAO TORO
CONTRATISTA