INFORME CONSOLIDADO DE EJECUCIÓN DEL MES DE MARZO AL MES DE ABRIL DE 2024

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.17.13 -4261
20 DE MARZO DEL 2024

PROFESIONAL CONTRATISTA.
PAOLA ANDREA OCAMPO MUÑOZ
CC 67.002.461 DE CALI

SUPERVISORA DEL CONTRATO
LIZETH JOHANA PARRA GONZALEZ
C.C.1.144.041.382

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

ABRIL 30 DE 2024

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **marzo 2024**, lo anterior dando cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor del contrato, para esto se describen las actividades realizadas y se adjunta registro fotográfico, para la ejecuccion del contrato con un plan de trabajo organizado y relacionadas en el objeto del contrato.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios como profesional en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el fin de apoyar la realización de las actividades asociadas al proyecto "Fortalecimiento de la estrategia de educación ambiental en el departamento del Valle del Cauca"

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. **ACTIVIDAD 1.** 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 su apoyo según como se ha direccionado por la supervisión en el Marco del proyecto objetivo del contrato.

Apoyé en la preparación y la realización del evento de lanzamiento del Programa de Protección y Bienestar Animal del Valle del Cauca, en lo relacionado en aspectos logisticos, evento realizado en el Teatro Bolivar de la ciudad de Cali.



Fotografía: Preparación del Evento



Fotografía: Acompañamiento Evento de lanzamiento del Programa de Bienestar Animal

2. **ACTIVIDAD 2.** Capacitar comunidades organización y componentes administrativos que permitan la consolidación de sus emprendimientos de producción sostenible conservación turismo de naturaleza o afines según como sea direccionado por la supervisión y en el Marco del proyecto del objetivo del contrato.

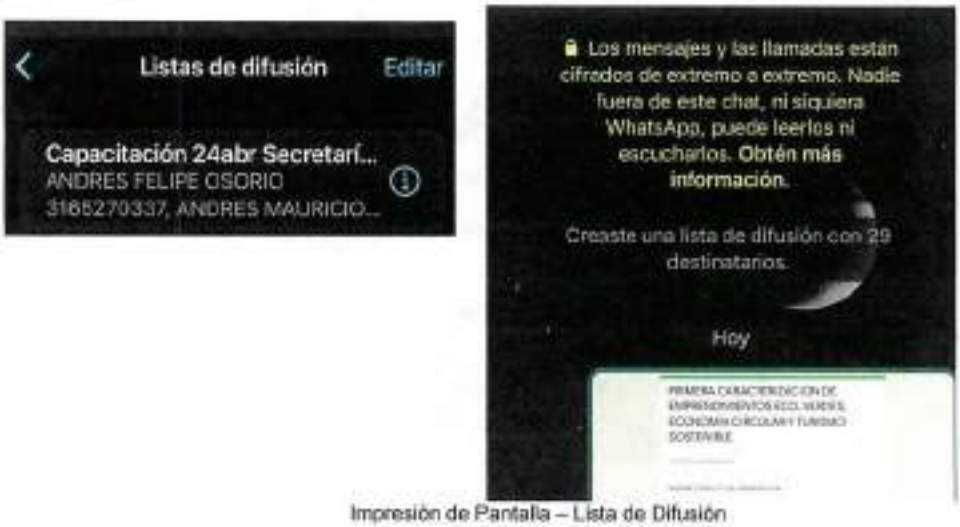
   Participé en la Capacitación virtual "Ruta del Emprendimiento y Fortalecimiento", dirigido a negocios verdes, economía circular, avistamiento de aves y turismo ecológico.
   La participación de la actividad fue desde la preparación, convocatoria y realización de evento de capacitación.



Fotografía: Acompañamiento Preparación de contenido – capacitación

Realicé convocatoria a los emprendedores que tienen sus negocios en torno de los negocios verdes, tomando como base, información histórica de

propiedad del organismo, utilizando como estrategia la creación de una lista de difusión a través de la aplicación de mensajería instantánea de Whatsapp.



Impresión de Pantalla – Lista de Difusión

Adicionalmente realicé invitación a los emprendedores de negocios verdes, economía circular y moda sostenible a través de correo electrónico:





Fotografía: Capacitación 24/abr/2024

3. **ACTIVIDAD 3.** Fortalecer las actividades y procesos de la gestión administrativa de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible que deriven el cumplimiento de los objetivos del proyecto que origina este contrato y según como sea direccionado por el supervisor.

Participé en la reunión de socialización de las directrices de las actividades a realizarse en la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, liderada por la doctora Lizeth Johana Parra González.



Fotografía: Reunión Directrices Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión



Listado de Asistencia Socialización

Participé en la reunión del equipo administrativo, liderado por la prestadora de servicios Lina Vega, reunión en la cual se recibieron instrucciones con relación a los procesos transversales (comunicaciones, talento humano, gestión documental, calidad) de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.



Fotografía: Reunion equipo administrativo



Listado de asistencia

Participé en la reunión virtual de socialización de la presentación de cuentas de cobro de los prestadores de servicios de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible



Participé en la Reunión asuntos administrativos



Fotografía : Reunión equipo de apoyo administrativo

El día 08 de abril, se realizó reunión en la cual se establecieron tareas al equipo de apoyo administrativo, en la cual cada uno de los asistentes expuso las obligaciones por desarrollar, además en la cual se estableció el compromiso de enviar el plan de trabajo de las obligaciones a desarrollar en el marco del cumplimiento al contrato.

No.	DESCRIPCION DE OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD	MARZO	ABRIL	OBSERVACION
1	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 su apoyo según como se ha direccionado por la supervisión en el Marco del proyecto objetivo del contrato	Acompañar el evento de lanzamiento del Programa de Protección y Bienestar Animal		X	
2	Capacitar comunidades organización y componentes administrativos que permitan la consolidación de sus emprendimientos de producción sostenible conservación turismo de naturaleza o afines según como sea direccionado por la supervisión y en el Marco del proyecto del objetivo del			X	Depende de la Subsecretaría de Proyectos
3	Fortalecer las actividades y procesos de la gestión administrativa de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible que deriven el cumplimiento de los objetivos del proyecto que origina este contrato y según como sea direccionado por el supervisor	Levantar información acerca de fundaciones, lugares, sitios que se dediquen a trabajar con los animales buscando el bienestar de las personas atraves de		X	
		Participar en reuniones internas del equipo administrativo de la SADS	X	X	
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	Participar en reuniones relacionadas con el Modelo MIPG	X	X	
		Participar en la elaboración del Plan de Acción de Cultura Organizacional de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible		X	
		Realizar seguimiento al Plan de Rendición de Cuentas		X	Depende de la Subsecretaría de Proyectos
		Realizar seguimiento al Plan de Desarrollo		X	Depende de la Subsecretaría de Proyectos
5	Cumplir con las demás actividades que les sean asignadas por el supervisor				Si hay actividades adicionales
6	PRODUCTO: Consolidar un informe de ejecución de las actividades desarrolladas durante el contrato	Elaborar un Informe consolidado de actividades		X	

Evidencia Plan de trabajo

Elaboración plan de trabajo de Cultura Organizacional.

Conforme los lineamientos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, en el marco de la solicitud de la entrega del Plan de trabajo de Cultura Organizacional, el día 08 de abril participé en reunión virtual para la presentación de la propuesta del plan a la contratista Lina Vega, para la consolidación de los aportes, y el envio definitivo, a cargo de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión



Seguidamente se dispuso la propuesta en documento editable, el cual fue compartido con la contratista Lina Vega, a través de la herramienta Google Drive.



El día 09 de abril, realizamos reunión en la cual se expusieron las acciones propuestas a la contratista Lina Vega, quien analizó la propuesta para su aprobación y envío.



Reunión de Seguimiento a los asuntos administrativos de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión

El día 11 de abril, asistí a reunión Convocada por la Subdirectora Técnica de la Unidad de Apoyo a la gestión y en la cual se realizó la presentación de los asuntos correspondientes al equipo de comunicaciones además de la distribución de las tareas de dicho equipo para cada uno de sus integrantes.

4. **ACTIVIDAD 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.

Participé en la reunión virtual de socialización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la cual se socializaron las siete dimensiones en las cuales funcionan de manera articulada e intercomunicada y que se agrupan en políticas de gestión y desempeño institucional por área que permiten que simplemente el modelo de manera adecuada y fácil . El corazón del modelo es el Talento Humano continúa en el direccionamiento estratégico y Planeación, la gestión con valores para resultados, la evaluación de los resultados la información y la comunicación la gestión del conocimiento y la innovación y, por último el Control Interno esto con el fin de generar resultados y agregar valor al servicio público





Participé en la reunión correspondiente a la Primera Mesa Interinstitucional de Transparencia de acuerdo con la convocatoria de la oficina para la transparencia a la Gestión Pública de la Gobernación del Valle del Cauca.





En dicha reunión se trataron los siguientes aspectos:

- Ley 2013 Publicación de declaraciones de renta , conflicto de intereses,en la página de la gobernación.

- Código de integridad: Implementación desde la educación- escuelas

- Ley 2195 Anticorrupción : Sin reglamentación aún. Reparar daños causados por actos de corrupción. Cambio de Plan anticorrupción a programas de transparencia. El programa de transparencia fue adoptado por la gobernadora el 31/ene/2024

- Cambios en la Gobernación : 1. Botón de denuncia segura. SARLAFT Sistema de administración de riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo

Para todos los organismos quedaron las siguientes tareas:

1. Revisar botón de transparencia- declaraciones directivos
2. Curso de integridad- Nuevos y antiguos

Participé en la reunión virtual en la cual se realizó la presentación del Plan de Acción de Cultura de la Organización de la dependencia y Socialización del Código General Disciplinario - Ley 1952 de 2019.





Participé en la reunión ordinaria de Inducción y Reinducción de MIPG en la Sala de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

En esta reunión se amplió la información respecto a los objetivos de MIPG los cuales son 1. Fortalecer el liderazgo y Talento Humano. 2. Agilizar simplificar y flexibilizar la operación. 3. Desarrollar una cultura organizacional sólida. 4. Promover la coordinación interinstitucional y 5. fortalecer y promover la efectiva participación ciudadana por lo cual se convierte en un reto para los funcionarios y contratistas de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible



REUNIÓN ORDINARIA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN MIPG EN LA SAZA

ACTA No. 06

FECHA: Santiago de Cali, 21 de marzo de 2024
HORA DE INICIO: 9:30 a.m.
HORA DE TERMINACIÓN: 10:30 a.m.

LUGAR: Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible

ASISTENTES:

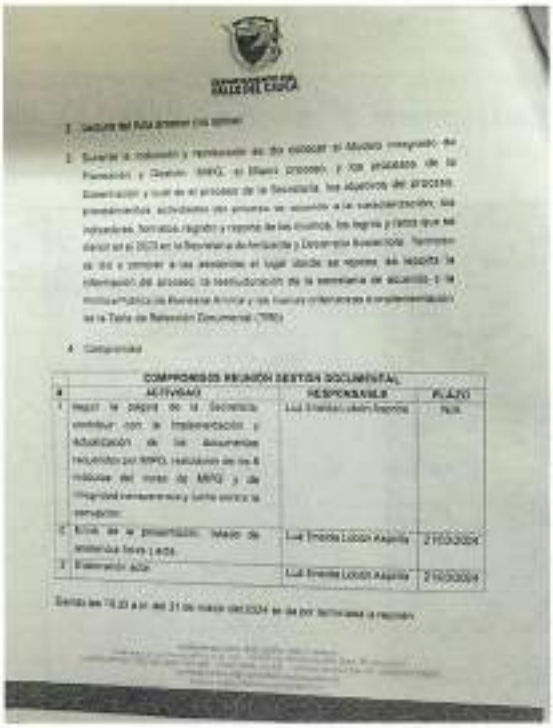
Kelly Tatiana Granada – Contratista S.A.D.S
Yinneth Pérez – Contratista S.A.D.S
Liseth Carolina Patiño – Contratista S.A.D.S
Erika Lizeth Saldaña – Contratista S.A.D.S
Nathaly Pamela Escobar – Contratista S.A.D.S
María Luisa Pérez M. – Contratista S.A.D.S
Carolina Prada – Contratista S.A.D.S
Rosalvin Cabrera – Contratista S.A.D.S
Luz Brenda Lozoa Aguilar – Contratista S.A.D.S
Paola Andrea Guevara – Contratista S.A.D.S

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del Quórum
2. Lectura del Acta anterior (si aplica)
3. Inducción y reinducción
4. Compromisos

DESARROLLO

1. Siendo las 9:00 a.m. del día inicio a la inducción y reinducción del personal que ingresó a la Secretaría.



2. Lectura del Acta anterior (si aplica)
3. Sustentar la inducción y reinducción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el Mapa Procesos y los procesos de la Secretaría y cual es el proceso de la Secretaría, los objetivos del proceso, procedimientos, actividades del proceso de acuerdo a la caracterización, los indicadores, formatos, registro y reporte de los mismos, los logros y retos que se darán en el 2023 en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Terminado de dar a conocer a los asistentes el cual cuenta se reporta de acuerdo la información del proceso, la participación de la secretaría de acuerdo a la misma Pública de Buenas Ahorro y las nuevas orientaciones e implementación de la Tabla de Retención Documental (TRD).
4. Compromisos

COMPROMISOS REUNIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO
1	Hacer la página de la Secretaría mantener con la implementación y actualización de los documentos requeridos por MIPG, relacionado con los 6 módulos del mismo de MIPG y de integridad mantenimiento y tanto como la corrupción.	Luz Brenda Lozoa Aguilar	N/A
2	Envío de la presentación, listado de asistencia firma y acta.	Luz Brenda Lozoa Aguilar	21/03/2024
3	Elaboración acta	Luz Brenda Lozoa Aguilar	21/03/2024

Siendo las 10:30 a.m. del 21 de marzo del 2024 se da por terminada la reunión.



Mateo Gomez Lopez
Profesional Universitario

Evidencias:

Lunes de Ambiental y Registro Fotográfico



Participé en las siguientes capacitaciones:

10/ **abril Pautas para la prevención – Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo.**

El objetivo de esta capacitación era mejorar la productividad, minimizar los niveles de ansiedad, minimizar los factores de riesgo osteomuscular y ergonómico, además de mejorar el clima laboral.



La capacitadora Yohana López explicó cómo realizar los ejercicios a los músculos y a los articulaciones además de los ejercicios para estimular el cerebro, llamadas pausas cognitivas.

Posteriormente, habló acerca de la prevención del dengue y de la prevención del consumo de sustancias psicoactivas.

12/abr Socialización del Programa de transparencia y ética pública

Inducción y Reinducción - Código de Integridad Conducta y Buen Gobierno de la Transparencia de la Gobernación del Valle del Cauca.



En ella se brindaron conocimientos acerca del código de ética y de las funciones de la Gobernación hacia el Servicio Al Cliente tales como garantizar el manejo transparente de los recursos, rendir cuentas claras sobre la gestión realizada, Generar espacios de control social, rechazar cualquier forma de discriminación, brindar un trato responsable y digno acerca del trato hacia otras entidades, propender por el trabajo coordinado en el marco y brindar información clara veraz y oportuna acerca de la gestión realizada por la entidad así como las elecciones aprendidas.

De los compromisos de la entidad hacia el exterior se encuentran: Atender con eficiencia y respeto los requerimientos e auditorias realizados por las entidades de Control, suministrar la información que requieran los medios de comunicación de manera oportuna y veraz, Velar por la preservación del medio ambiente.

Otros compromisos del buen gobierno que se enunciaron en la Capacitación fueron protección a la propiedad intelectual, industrial y derechos de autor, lucha contra el soborno, lucha contra el terrorismo y lavado de activos, prevención de la corrupción y el conflicto de intereses.

Mencionaron y contextualizaron los valores del servidor público, a saber: son honestidad, respeto, compromiso, justicia , diligencia y servicio.

26/abr Capacitación SIGEP

El capacitador de Deiver Llanos González explicó acerca de los roles que existen en la plataforma SIGEP . Los cuales son administrador del sistema, jefe de recursos humanos, jefe de contratos, operador de Talento Humano, jefe de Control Interno jefe de contratos, servidores públicos y contratistas.

Posteriormente indicó los pasos que se deben realizar para la creación del usuario, diligenciamiento de la hoja de vida y la situaciones administrativas que se presente

Los requisitos para realizar el diligenciamiento de la hoja de vida:



Antes de diligenciar la Hoja de Vida, asegúrese que estos documentos no pesen más de 1 Megabyte cada uno.

Posteriormente indicó como se realiza el inicio de sesión al ingresar al SIGEP.

CAPACITACIÓN RIESGOS DE CORRUPCIÓN



La capacitadora Luz Eneida Lobón compartió la información correspondiente a los Riesgos de Corrupción.

El primer riesgo la posibilidad de pérdida de confidencialidad e integridad de la información institucional, por lo que la actividad de Control es diligenciar el formato único de inventario documental y dejar evidencia del Control, archivar la documentación conforme a la normatividad vigente de Gestión documental y velar por la seguridad de acceso acceso a la documentación delegando una persona para que esta sea responsable de la misma

El segundo riesgo es la posibilidad de una indebida operación en la contratación para la prestación del servicio. Este segundo riesgo de corrupción tiene un impacto moderado y para evitar el riesgo se debe realizar la los estudios previos para identificar que la persona sea idónea para cumplir con la misión y la ejecución de los proyectos. Luego se debe emitir un concepto jurídico donde se evidencia que la persona es apta para ocupar el cargo y se describen las funciones a realizar, además de fomentar la honestidad compromiso y legalidad del interior de la Secretaría socializando el código de integridad en los contratistas.

5. **ACTIVIDAD 5**. Cumplir con las demás actividades que les sean asignadas por el supervisor.

Participé en la reunión virtual del día 16/abr en la cual se dieron lineamientos para dar inicio al programa "Los animales como embajadores de paz", en torno de éste, se participé en la consecución de información de fundaciones o personas naturales que se dedican a actividades relacionadas con terapia asistida con animales, a través de la selección, entrenamiento y certificación de animales, que sean de apoyo en tratamientos y terapias para pacientes humanos de todas las edades, con enfermedades que los debilitan y los afectan en el plano social, emocional y cognitivo.

Participé en la reunión de preparación de la presentación de la Subdirectora de Apoyo a la Gestión, en torno al tema mencionado:



Diligencié la encuesta realizada con el fin de evaluar el lanzamiento del Programa de Bienestar Animal



Encuesta del Lanzamiento del Programa de Proteccion y Bienestar Animal del Departamento del Valle del Cauca

6. **ACTIVIDAD 6**. PRODUCTO: Consolidar un informe de ejecución de las actividades desarrolladas durante el contrato
   Presenté el informe consolidado de ejecución de las actividades desarrolladas en los meses de marzo y abril, en el marco del contrato de prestación de servicios.

Agradezco la atención prestada.

PAOLA ANDREA OCAMPO MUÑOZ
CC. 67.002.461 DE CALI
CONTRATISTA.