

INFORME EJECUTIVO No. 01 DE MARZO DEL 2024

FECHA INFORME	26 DE ABRIL DEL 2024
CONTRATO N°	1.330.17.13-4102 DE MARZO 20 DE 2024
CONTRATISTA:	YAMILETH COLLAZOS TRUJILLO
IDENTIFICACIÓN	C.C. 31583906
SUPERVISOR:	CARLOS HUMBERTO GORDILLO LORZA
VALOR DEL CONTRATO:	\$5.000.000
FECHA DE INICIO:	MARZO 20 DE 2024
FECHA DE FINALIZACIÓN:	ABRIL 30 DE 2024

INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al informe de gestión final correspondiente a la **CUOTA No. 01** del mes de **MARZO/2024**, del contrato de prestación de servicios profesionales **1.330.17.13-4102 de marzo 20 de 2024**, suscrito entre la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y **YAMILETH COLLAZOS TRUJILLO** 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 "FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 1: Apoyar en la sistematización de las jornadas ambientales, jornadas de educación ambiental, jornadas de siembras, jornadas por la biodiversidad, mesas de trabajo o comités. o socializaciones desarrolladas por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato.

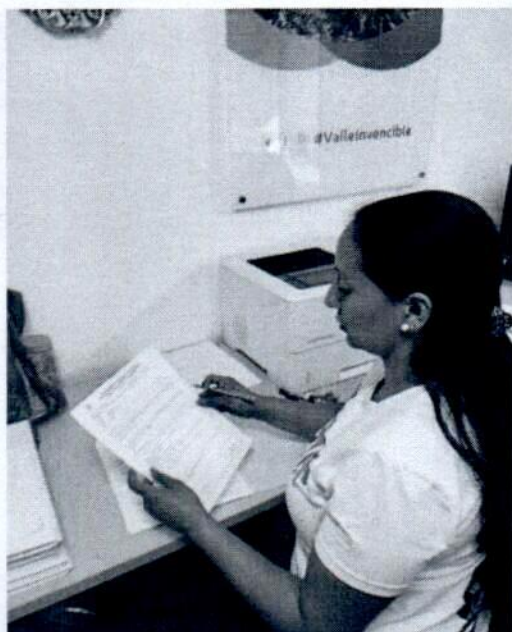
1.1 Apoyé en la jornada de recolección de residuos en la zona del Gato Tejada, abarcando la orilla del río hasta la portada al mar. Se logró recolectar un total de 10 bolsas de residuos, con un peso aproximado de 60 kg. Basado en lo anterior, realicé la sistematización de la cantidad de residuos recolectados, insumos y personas que apoyaron en la actividad. Con ello se busca fortalecer la estrategia de educación ambiental asociada al proyecto, creando conciencia sobre la importancia de mantener limpios los espacios públicos y proteger el medio ambiente.



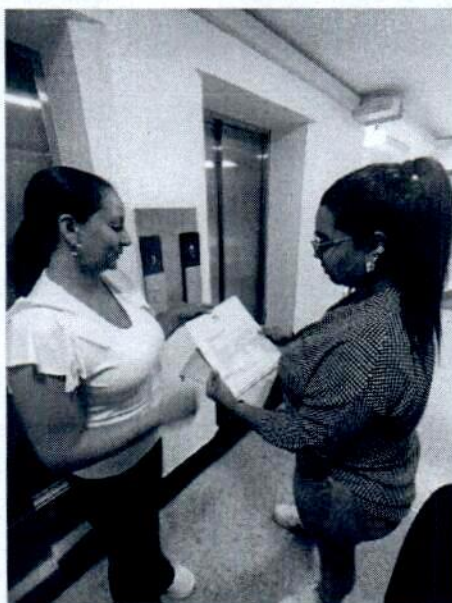
ACTIVIDAD 2: Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato.

2.2 Realicé la organización y revisión de 92 documentos RPC (Registro Presupuestal de Compromiso). El RPC es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada para ningún otro fin.

Los resultados de esta actividad fueron organizar y revisar 92 documentos RPC y asegurar que la información contenida en los documentos sea precisa y completa.



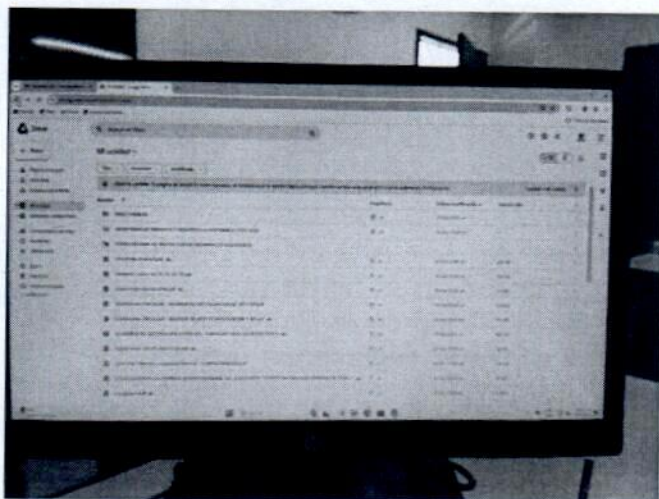
2.3 Recibí la correspondencia que ingresa a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, dirigida a la Subdirección de Proyectos. Con el fin de garantizar la entrega oportuna de la documentación a los funcionarios de la Subdirección de Proyectos para que así puedan dar respuesta eficaz a ciudadanos y procesos internos.



ACTIVIDAD 3: Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales, así como construir y actualizar bases de datos según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato.

3.3 Sistematicé la elaboración de carpetas en Drive. Se creó una estructura de carpetas para organizar los documentos de cada contratista. La estructura de carpetas se compone de los siguientes niveles:

- Se crea una carpeta para cada contratista
- Se crea una subcarpeta para cada informe y documentos como cedula ciudadanía, certificado de pensión, salud, etc.



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.

4.1 Asistí a la capacitación virtual sobre MIPG, dirigida a los servidores públicos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca. La capacitación se desarrolló en las siguientes sesiones:

Sesión 1: Introducción al MIPG.

Sesión 2: Dimensiones de MIPG.

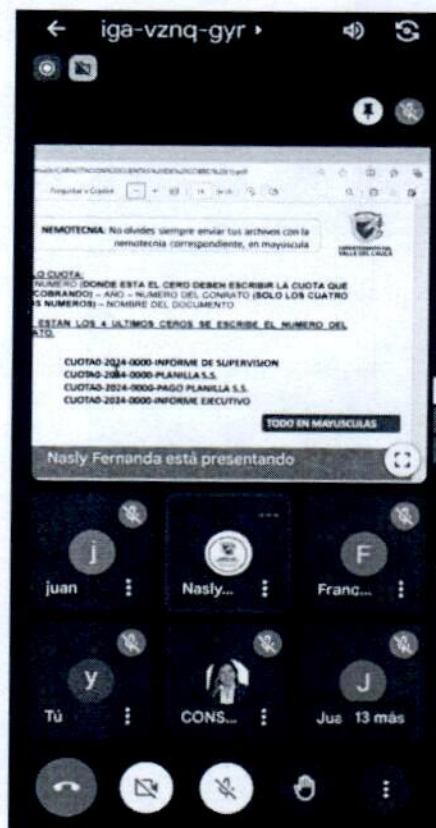
Sesión 3: Implementación de MIPG en la gestión pública.

Con lo anterior, se comprendieron las dimensiones del MIPG y su interrelación. Además, identificar las herramientas y estrategias para su implementación.



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

5.1 Asistí a la capacitación virtual sobre la elaboración de informes de actividades, dirigida a los contratistas de la Subsecretaría de proyectos. La capacitación se desarrolló de la siguiente manera: Importancia de los informes de actividades, Estructura y contenido de los informes de actividades y Redacción y presentación de los informes de actividades.



Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali el (26) día del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).

Yamileth Collazos Trujillo
YAMILETH COLLAZOS TRUJILLO
 C.C. 31583906
 Contratista