

INFORME DE GESTIÓN No. 01 DE MARZO DE 2024

FECHA INFORME	01 DE ABRIL DEL 2024 ✓
CONTRATO N°	1.330-17.13-4068 DE MARZO 20 DE 2024
CONTRATISTA:	LEYDY CAROLINA PATIÑO AGUIRRE
IDENTIFICACIÓN	53.114.253
SUPERVISOR:	JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO ✓
VALOR DEL CONTRATO:	\$5.000.000

INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al informe de gestión de la CUOTA No.01 el mes de marzo 2024, del contrato de prestación de servicios profesionales N° 1.330-17.13-4068 de marzo 20 del 2024, suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca, Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y **Leydy Carolina Patiño Aguirre** 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"

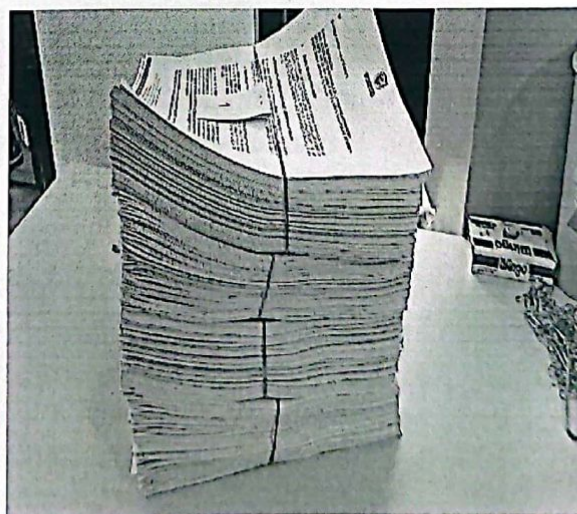
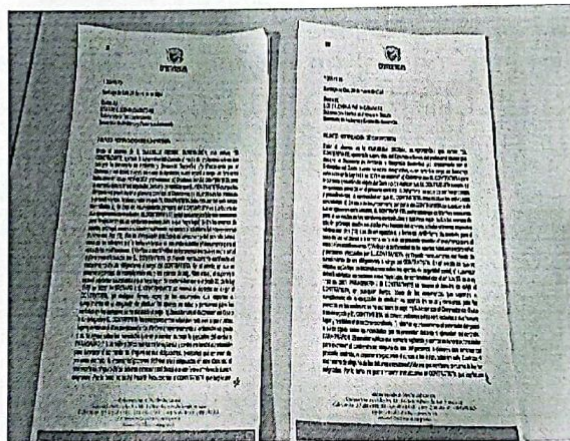
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

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

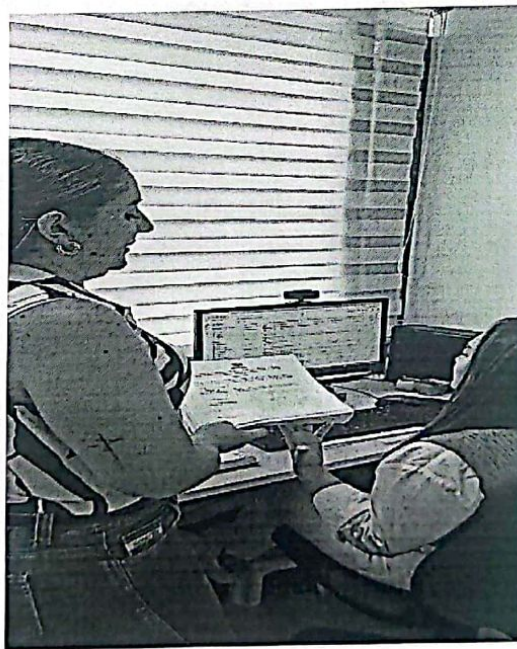
Actividad 2. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresan o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca que se generen según como sea direccionado por la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

- Colaboré en la organización de documentos para elaborar las carpetas de contratos correspondientes al mes de marzo para los nuevos contratistas que se incorporaron a la Secretaría. Durante este proceso, se revisaron minuciosamente una serie de elementos, incluyendo el documento técnico, la solicitud del CDP, la solicitud de necesidad, el certificado de insuficiencia, la designación del comité estructurador, los estudios previos, el análisis del sector, la matriz de riesgos, el certificado de autorización, la invitación a la propuesta, la propuesta y sus anexos, la hoja de vida SIGEP, el certificado de idoneidad,

el concepto jurídico, la notificación del supervisor y el RPC. Se revisaron los documentos de **70 contratistas**, y mi responsabilidad fue asegurar que cada documento estuviera correctamente asociado con su respectivo dueño y que contuviera todas las firmas y datos necesarios. Además, me aseguré de que los documentos siguieran un orden específico y estuvieran dispuestos de manera coherente dentro de las carpetas de contratos. Para lograr esto, realicé una revisión exhaustiva de cada documento, identificando cualquier error o información faltante. En caso necesario, coordiné con los contratistas y oficinas para obtener la información adicional requerida o corregir los errores encontrados. Además, mantuve registros detallados de todo el proceso, incluyendo fechas de recepción y revisión de documentos, así como cualquier comunicación realizada con los contratistas o los equipos responsables de los contratos. Mi objetivo principal fue garantizar la integridad y precisión de las carpetas de contratos, asegurando que estuvieran completas y en conformidad con los estándares establecidos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Valle del Cauca.



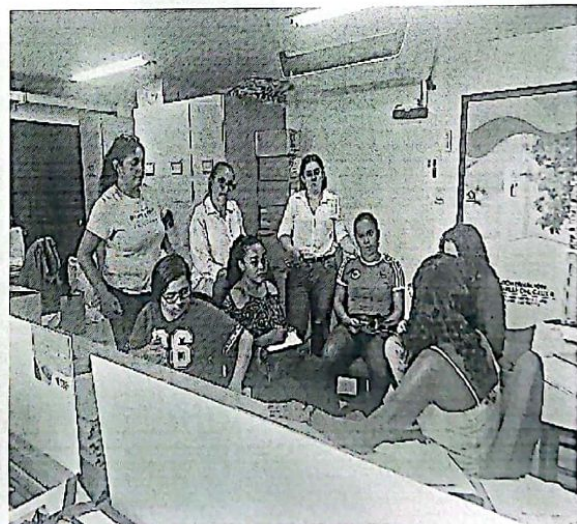
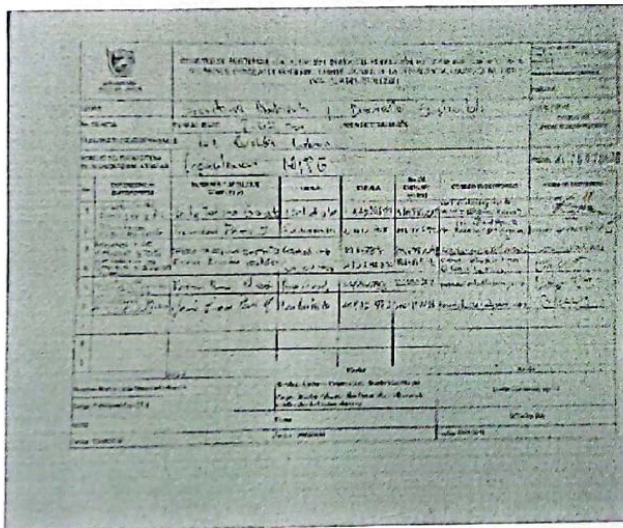
- Realicé la entrega de los documentos físicos de los contratistas que me fueron proporcionados para su revisión, asegurándome de que no faltara ningún documento. Posteriormente, procedí a entregarlos a la persona encargada de la documentación, Daniela Rojas. Durante el proceso de entrega, verifiqué cuidadosamente cada documento para garantizar su integridad y completitud. Esto incluyó la revisión de todos los elementos requeridos, como contratos, certificados, formularios y cualquier otra documentación relevante para los contratistas. Una vez confirmada la presencia de todos los documentos necesarios, organicé los archivos de manera ordenada y los entregué a Daniela Rojas. Además de la entrega física de los documentos, proporcioné a Daniela Rojas una lista detallada de los contratistas y los documentos asociados a cada uno, lo que facilitará su seguimiento y organización posterior. Como parte de mi responsabilidad, me aseguré de que la entrega de los documentos se llevara a cabo de manera eficiente y sin errores, garantizando que toda la información estuviera completa y disponible para su procesamiento. Además, me puse a disposición de Daniela Rojas para cualquier pregunta o aclaración adicional que pueda necesitar en relación con los documentos entregados.



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.

- Asistí a la capacitación de MIPG impartida por Luz Eneida Lobón, quien ocupa el rol de líder del proceso de MIPG, el día 21 de marzo de 2024. Durante esta sesión

formativa, se enfatizó el fortalecimiento de nuestros conocimientos en el área del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y se nos brindaron recomendaciones específicas para mejorar nuestras prácticas laborales relacionadas con este tema, así como sugerencias sobre la implementación efectiva de las mismas en nuestros respectivos ámbitos de trabajo. La capacitación se desarrolló en un ambiente colaborativo y participativo, donde se fomentó el intercambio de ideas y experiencias entre los participantes. Luz Eneida Lobón utilizó su experiencia y conocimientos en el área del MIPG para proporcionarnos una visión integral del modelo y su importancia en el contexto organizacional. Se abordaron diversos aspectos del MIPG, desde sus principios fundamentales hasta sus objetivos específicos y metodologías de aplicación. Además, se exploraron casos prácticos y ejemplos concretos para ilustrar la implementación exitosa del modelo en otras organizaciones. Luz Eneida Lobón compartió con nosotros las mejores prácticas y lecciones aprendidas de su experiencia como líder del proceso de MIPG, lo que nos permitió obtener una perspectiva práctica y aplicable a nuestras propias responsabilidades laborales. Además de la teoría, se realizaron ejercicios prácticos que nos permitieron aplicar los conceptos aprendidos a situaciones reales, lo que facilitó una comprensión más profunda y una internalización efectiva de los principios del MIPG.



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

- Asistí a la reunión programada con mi supervisor, donde se delinearon las funciones del equipo del departamento de Jurídica. Durante el encuentro, se discutieron detalladamente las responsabilidades y tareas que cada miembro del equipo asumirá en el cumplimiento de sus labores. Además, se establecieron metas y objetivos claros

para garantizar la eficacia y eficiencia en el desempeño de las funciones de la oficina. En primer lugar, se asignaron roles específicos a cada integrante del equipo, teniendo en cuenta sus habilidades y experiencia. Se hizo hincapié en la importancia de la colaboración y el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos de la oficina de manera efectiva. Además de las funciones individuales, se delinearon las responsabilidades conjuntas del equipo. Durante la reunión, se brindó capacitación sobre nuevos procedimientos y políticas de la oficina, con el fin de asegurar que todos los miembros del equipo estén al tanto de los cambios y actualizaciones en el ámbito legal que afecten su trabajo. Se estableció un plan de trabajo con fechas límite claras para cada tarea y se designaron puntos de contacto para la coordinación y comunicación interna dentro del equipo. Además, se abrió un espacio para que los miembros del equipo pudieran plantear dudas, inquietudes o sugerencias relacionadas con su trabajo, con el objetivo de fomentar un ambiente de colaboración y mejora continua. Al finalizar la reunión, se distribuyeron las actas con un resumen detallado de las funciones acordadas y los compromisos adquiridos por cada miembro del equipo.



Para la constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 01 de abril del 2024. ✓

LEYDY CAROLINA PATIÑO
LEYDY CAROLINA PATIÑO AGUIRRE
C.C. 53.114.253