

INFORME DE GESTIÓN No.2 14 DE JUNIO 2024

FECHA INFORME	14 DE JUNIO DEL 2024
CONTRATO N°	1.330-17.13-5456 DE MAYO 16 DE 2024
CONTRATISTA:	LEYDY CAROLINA PATIÑO AGUIRRE
IDENTIFICACIÓN	53.114.253
SUPERVISOR:	JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO
VALOR DEL CONTRATO:	\$7.500.000

INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al informe de gestión de la CUOTA No.02 el mes de junio 2024, del contrato de prestación de servicios profesionales N° 1.330-17.13-5456 de mayo 16 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. Recepcionar, radicar, entregar, gestionar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o se generen de la oficina Asesora de Jurídica de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

- Apoyé y organicé los documentos de las carpetas contractuales del mes de junio del 2024 de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de tal manera que se lleve un orden como lo estipula el área de Jurídica. También, sirve para hallar un documento o carpeta contractual al momento que sea requerido y solicitados por ente control interno para su respectiva verificación este legal y legible.

Teniendo así los siguientes documentos:

1. Decreto
2. Decreto No. 2
3. Acta de posesión
4. Mga
5. Documento Tecnico
6. Pantallazo
7. Solicitud del CDP
8. CDP
9. Solicitud de la necesidad
10. Insuficiencia
11. Comité estructurador
12. Estudios previos
13. Analisis del sector
14. Matriz de riesgo
15. Autorización
16. Invitación a la propuesta
17. Propuesta
18. Hoja de vida F.U
19. Fotocopia de la cedula
20. Fotocopia de la libreta militar
21. Diploma
22. Acta de grado
23. Constacia de estudios
24. Tarjta profesional
25. Certificacion laboral
26. Rut
27. Antecedentes disciplinarios de profesión
28. Antecedentes penales
29. Antecedentes disciplinarios
30. Antecedentes fiscales
31. Certificado Medidas correctivas
32. Certificado de inhabilidades
33. Certificado de afiliación EPS
34. Certificado de afiliación PENSION
35. Certidicado de examen medico ocupacional
36. Certificacion bancaria
37. Hoja de vida del SIGEP
38. Idoneida
39. Concepto Juridico
40. Contrato Secop II
41. Complemento contrato
42. Desiganacion del supervisor
43. RPC
44. Acta de inicio

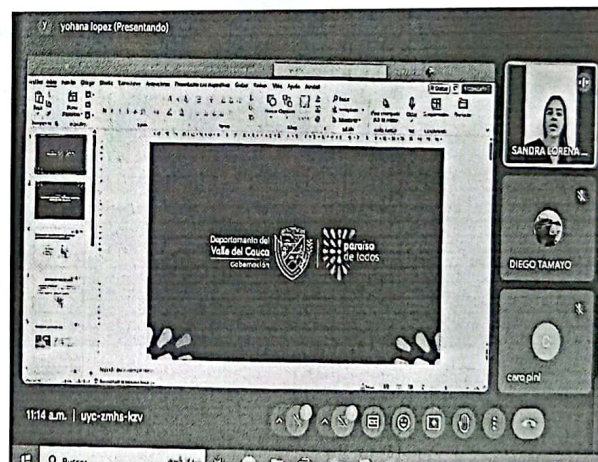
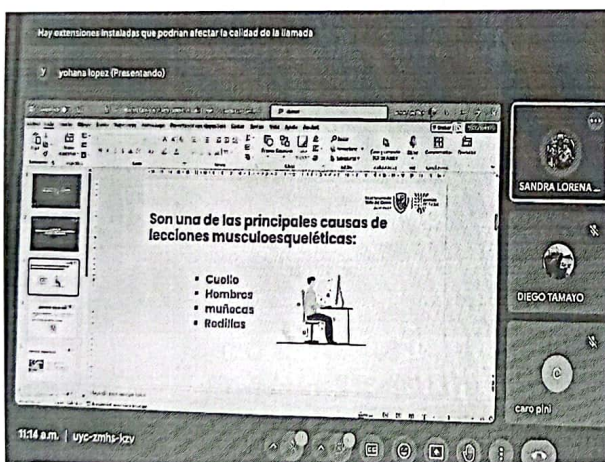
Actividad 3. Realizar la sistematización de datos físicos a archivos digitales, así como construir y actualizar bases de datos según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato.

- Ordene de manera digital la entrega los documentos presentados por los contratistas de cada supervisor de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el objetivo de llevar un orden y una de manera sistematica siguiendo los lineamientos que contiene un **archivo de gestión** ya que somos los encargados de conservar y organizar la documentación activa desde su creación o recepción. Esta documentación activa es la de uso habitual en la oficina productora.



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.

- Participe en la reunión virtual realizada por Yohana Lopez del Departamento Administrativo de Desarrollo institucional, con el objetivo de darnos a conocer el Sistema de Gestión de Seguridad y Pautas prevención (SG – SST) que es:
 1. Es la herramienta de gestión más importante para el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores en la Gobernación del Valle del Cauca.
 2. Genera grandes beneficios como prevención de Enfermedades Laborales, prevención de Accidentes de Trabajo.
 3. Proporciona ambientes sanos de trabajo y disminución de costos generados por accidentes.
 4. Genera cultura de seguridad articulada con la productividad, desarrollo del talento humano.
 5. Se armoniza con la gestión de calidad.



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

- Apoyé y coordine el proceso de Gestión Documental al Área Jurídica de los procesos contractuales de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la recepción de firmas de la subdirección General, haciendo respectivo control y seguimiento de las carpetas y en la organización del consecutivo de las resoluciones de los convenios. Esto con el fin queden la gestión documental encaminada a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico de la vigencia 2024.



Para la constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 14 de Junio del 2024. ✓

LEYDY PATIÑO A
LEYDY CAROLINA PATIÑO AGUIRRE
C.C. 53114253