INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN FINAL DE LA CUOTA N° 03
DEL MES DE DICIEMBRE 2024

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO N°12436
22 OCTUBRE DEL 2024

PROFESIONAL CONTRATISTA.
María Fernanda Arbeláez Valencia
CC 29.832.260 DE 2024

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

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

02 DE DICIEMBRE DE 2024

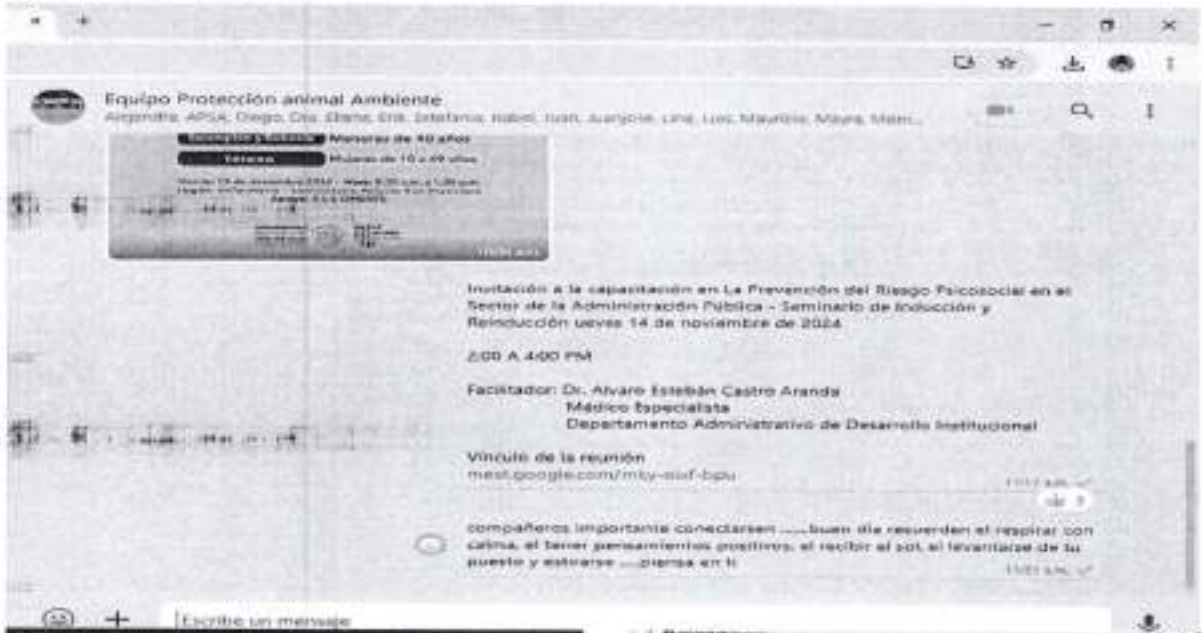
INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de DICIEMBRE **2024**, lo anterior dando cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor del contrato, para esto se describen las actividades 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. CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECO SISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

ACTIVIDAD 1. Articular e implementar el área de bienestar desde la subdirección técnica de apoyo a la gestión de la Secretaría de

A través del DADI, se viene articulando la realización en diferentes capacitaciones como la inducción y reinducción en la prevención del riesgo psicosocial en el sector de la administración pública.











Se realizó articulación con el área de bienestar de la Gobernación del Valle el DADI, con el fin de brindar apoyo en las diferentes actividades realizadas en beneficio de los servidores públicos y contratistas de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de igual manera se visito la oficina del DADI para solicitar una la evaluación del riesgo ergonómico de los funcionarios de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el objetivo es identificar posibles riesgos ergonómicos y proponer soluciones para mejorar la salud y seguridad de los servidores públicos, de igual manera Identificar posibles riesgos ergonómicos en el lugar de trabajo, analizar las tareas y actividades realizadas por los servidores y así proporcionar recomendaciones para mejorar la ergonomía y reducir el riesgo de lesiones.

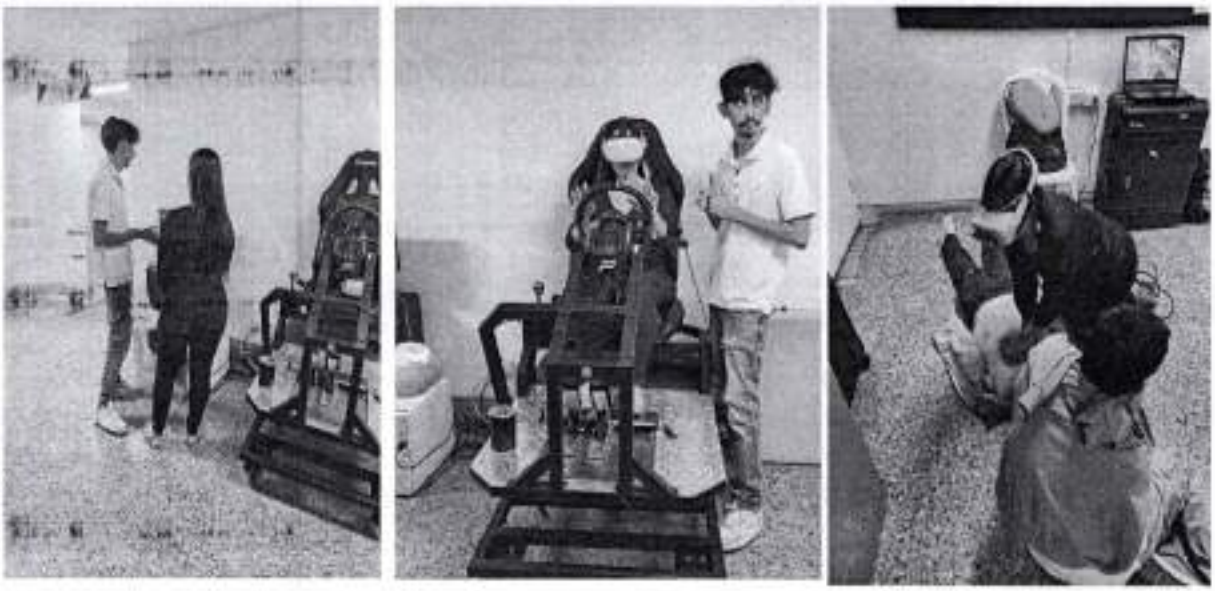


Evidencia actividad N° 1 Articulacion DADI Seguridad y Salud en el trabajo 4 piso de la Gobernación del Valle.

Realice solicitud vía correo electrónico al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional – DADI, por instrucciones del miso para llevar a cabo la visita de riesgo laboral en la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle.



Participe de la jornada de bienestar realizada por el DADI y la ARL POSITIVA, en los simuladores de RCP, seguridad vial, y bienestar emocional, la cual tuvo ejecución en el sótano y primer piso de la Gobernación del Valle, actividad que fue dirigida a todos quienes quisieran participar.



Evidencia actividad N° 1 Capacitacion simuladores DADI Y ARL POSITIVA Bienestar de la Gobernación del Valle.

ACTIVIDAD 2. Realizar jornadas de capacitación en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo de Sostenible sobre la importancia de las pausas activas durante la jornada laboral.

DESCRIPCIÓN

Realice con el compañero de bienestar de la subsecretaria las actividades para la realización de las pausas activas de la SADS.



Evidencia actividad N° 2 Cronograma Pausas Activas.

Realice actividades diferentes actividades de pausas activas con el fin de mejorar las condiciones de carga laboral o stress, lo cual coadyuvaron a un espacio de bienestar para los funcionarios.











Evidencia actividad N° 2 Pausas Activas.

ACTIVIDAD 3. Generar e implementar propuestas para la implementación del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

DESCRIPCIÓN

Se deja una propuesta de fortalecimiento al plan de bienestar de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible para su implementación en la vigencia 2025.

Bienestar para Empleados de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Introducción:

En la secretaria de Ambiente y desarrollo Sostenible, creemos que el bienestar de los empleados es fundamental para su calidad de vida y su desempeño laboral. Estamos comprometidos con la creación de un entorno laboral saludable y sostenible que promueva la salud física, mental y emocional de los servidores públicos y contratistas.

Objetivos:

- Proporcionar beneficios y servicios que promuevan la salud y bienestar de nuestros empleados

- Crear un entorno laboral que apoye la salud física, mental y emocional

- Fomentar la participación activa de los empleados en la promoción de su bienestar

Beneficios:

- Mejorar la salud y bienestar de nuestros empleados

- Reducir el estrés y la ansiedad laboral

- Aumentar la productividad y satisfacción laboral

- Fomentar un entorno laboral positivo y de apoyo

- Demostrar nuestro compromiso con la salud y bienestar de nuestros empleados

- Programa de ejercicio físico en el lugar de trabajo

- Servicio de asesoramiento y apoyo para empleados por parte de la ARL POSITIVA

- Actividades, talleres o capacitaciones de manejo del estrés y ansiedad

Presupuesto: Este será definido por la SADS

Plan de implementación

- Mes 1-3: Fortalecer el comité de bienestar.

- Mes 4-6: Implementar programa de ejercicio físico y servicio de asesoramiento con apoyo del DADI.

- Mes 7-12: Evaluar resultados y ajustar según sea necesario

Comunicación y promoción

- Utilizar canales de comunicación internos y externos, para promocionar el área de bienestar

- Organizar eventos y actividades para promocionar el área de bienestar.

Evaluar y mejorar

- Realizar encuestas y evaluaciones periódicas.

- Ajustar programas y servicios según sea necesario.

Ejemplos de programas y servicios

- Programa de ejercicio físico en el lugar de trabajo.

- Servicio de asesoramiento y apoyo para empleados.

- Talleres de manejo del estrés y ansiedad.

- Programa de prevención de enfermedades crónicas.

Beneficios

- Mejora la salud y bienestar de los empleados.

- Aumenta la productividad y eficiencia.

- Reduce el ausentismo laboral.

- Mejora la imagen y reputación de la organización.

- Aumenta la satisfacción laboral.

María Fernanda Arbeláez Valencia
Contratista SADS

Evidencia actividad N° 3 Propuesta fortalecer el programa de bienestar de la SADS.

ACTIVIDAD 4. Realizar un informe sobre el impacto generado a través de capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

DESCRIPCIÓN

Se realizó encuesta sobre la importancia del bienestar de los servidores públicos y personal de apoyo, el cual nos permitió conocer el estado de salud en la seguridad y salud de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeIsSXaLwM2-XyRs3kZQI0zM7eiItPN3RSIwOTG2F45RWNtnQ/viewform?usp=sf_link

La encuesta es con el objetivo de conocer los factores que pueden afectar la seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios y personal de apoyo, el cual será un insumo importante para las futuras acciones en la seguridad y salud de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, concluyendo lo siguiente:

- Participantes: N° 85
- Sexo: Masculino N° 44
- Femenino N° 41
- Estado civil:
  Casados N° 15, Separados N° 5, Solteros N° 40, Unión libre N° 25
- Áreas: Despacho N° 2, Jurídica N° 4, Subsecretaria técnica N° 22, Subsecretaria proyectos N° 16, Subsecretaria ambiental N° 41
- Tipo vinculación: secretario de despacho N° 1, Servidor público N° 1, Contratistas N° 82, Otro N° 1

Se observa carga laboral en un 55%, con un nivel de estrés del 47%, nivel de ansiedad en sus labores diarias bajo 63%, nivel de descanso en horas de sueño del 73%, se observa un nivel de energía alto del 74%, nivel de concentración alto 69%, se sienten satisfechos en su trabajo el 75% alto, se sienten reconocidos en su trabajo 61%, desean continuar en la empresa en los próximos 6 meses 82% alto.

Análisis de los resultados:

Aspectos positivos:

1. Nivel de energía alto: El 74% de los empleados reportan tener un nivel de energía alto, lo que sugiere que están motivados y comprometidos con su trabajo.

2. Nivel de concentración alto: El 69% de los empleados reportan tener un nivel de concentración alto, lo que indica que están enfocados y productivos en su trabajo.

3. Satisfacción laboral alta: El 75% de los empleados reportan sentirse satisfechos con su trabajo, lo que sugiere que están contentos con su rol y responsabilidades.

4. Deseo de continuar en la empresa: El 82% de los empleados reportan desear continuar en la empresa en los próximos 6 meses, lo que indica que están comprometidos con la organización.

5. Nivel de descanso alto: El 73% de los empleados reportan tener descanso, lo que puede influye positivamente en su energía y productividad.

6. Nivel de ansiedad bajo: El 63% de los empleados reportan no sentir ansiedad en su trabajo diario, mejorando su concentración y desempeño.

Aspectos negativos:

1. Carga laboral alta: El 55% de los empleados reportan sentirse sobrecargados de trabajo, lo que puede llevar a estrés y agotamiento.

2. Nivel de estrés alto: El 47% de los empleados reportan sentirse estresados, (carga) lo que puede afectar su bienestar y productividad.

Recomendaciones:

1. Implementar programas de gestión del estrés: Ofrecer talleres o sesiones de coaching para ayudar a los empleados a manejar el estrés y la ansiedad.

2. Revisar la carga laboral: Analizar la carga laboral de los empleados y ajustarla según sea necesario para evitar la sobrecarga.

3. Fomentar el descanso y la relajación: Ofrecer oportunidades para que los empleados puedan descansar y relajarse durante el día, como salas de descanso o programas de meditación.

4. Reconocer y recompensar el desempeño: Reconocer y recompensar el desempeño de los empleados para motivarlos y mejorar su satisfacción laboral.

Evidencia actividad N° 4 Informe sobre el impacto de las pausas activas en el bienestar de los funcionarios de la SADS.

ACTIVIDAD 5. 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.

DESCRIPCIÓN

Participe en la socialización del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional sobre Ley de Transparencia, facilitador Gustavo Adolfo Izquierdo Urbano, ley 1712 de 2014- MIPG.









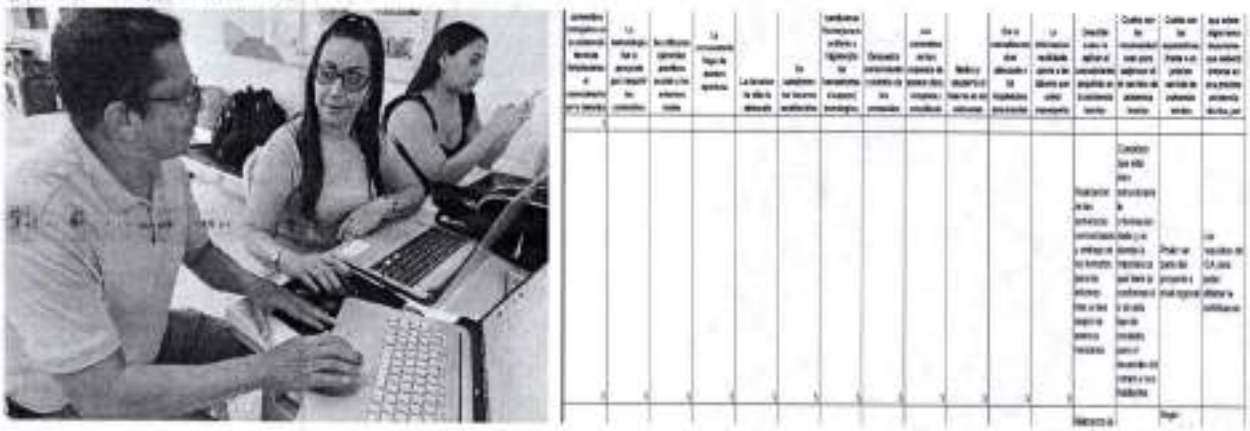
Evidencia actividad N° 5 Socializacion capacitacion Ley de Transparencia, Funcionario Gustavo Adolfo Izquierdo Urbano, ley 1712 de 2014.

Participe en la capacitación de gestión del conocimiento e innovación, con el facilitador Francisco de Paula Santander, de la Gobernación del Valle- MIPG.



Evidencia actividad N° 5 Socializacion capacitacion GESCO-I Funcionario Freancisco de Paula Santander.

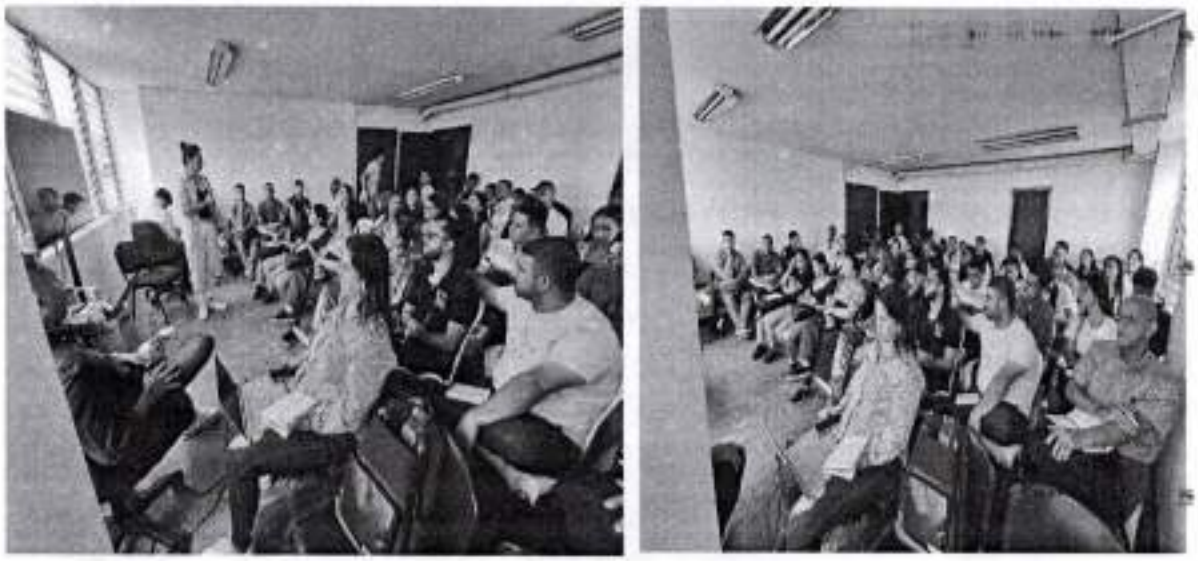
Apoye la actividad en las encuestas de MIPG para la consolidacion de la misma, con el equipo encargado de la misma.



Evidencia actividad N° 5 Apoyo a la consolidacion de encuestas MIPG.

ACTIVIDAD 6. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

Acompañe la reunión convocada por la subsecretaria técnica de apoyo a la gestión en cabeza de la dra Liseth Parra, con el fin de conocer las directrices de la planeación estratégica y la importancia que esta tiene en la ejecución de los proyectos de la misma, al igual que la trasversalidad que tiene el programa de Protección y Bienestar Animal, el conocimiento de la Política Pública de Protección Animal sus 29 acciones y 3 ejes como carta de navegación para el buen desempeño de las acciones, igualmente la importancia e la Ordenanza N° 612 del 15 de junio de 2023 donde se crea el acto administrativo de la adopción de la Política Pública para el Departamento del Valle del Cauca.



Evidencia N° 6 Reunion Planeacion estrategica Subsecretaria Tecnica y de apoyo a la gestion.

Realice apoyo a la Coordinadora del equipo administrativo Lina Vega en el seguimiento al plan de acción, contratación y remodelaciones de las diferentes subsecretarias de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, donde apoye la elaboración del informe de las diferentes remodelaciones.

INFORME REMODELACION OFICINAS SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.

OFICINA JURIDICA:

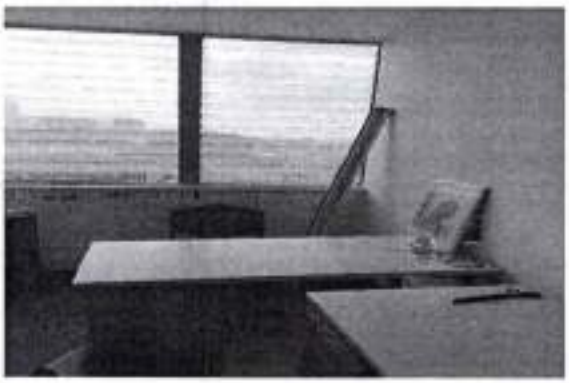
Se adecuo un espacio para la oficina juridica de la SADS, dr Rolando vergel, donde se fusiono una oficina doble en una sola, contando con las diferentes instalaciones eléctricas e iluminación.





OFICINA SUBSECRETARIA DE PROYECTOS EN DESARROLLO SOSTENIBLE Y LA SUBSECRETARIA TECNICA AMBIENTAL:

Se adecuo la ampliación de una oficina alterna a la de la subsecretaria dra Nasly para la ubicación de la dra Beatriz Orozco, con un módulo de oficina, con sus instalaciones eléctricas, de iluminación,.cuenta con ventanas y puerta, igualmente unos archivadores.





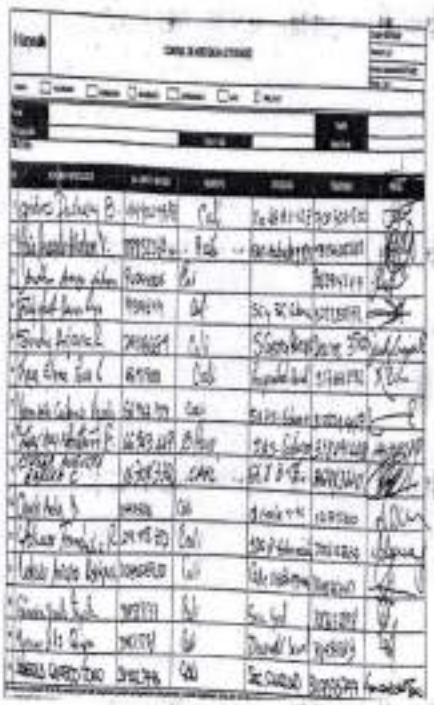


Evidencia actividad N° 6 Apoyo equipo administrativo Plan de Accion, remodelaciones Subsecretarias.

Asisti a la reunion del comité tecnico de politica social, como enlace de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, donde diferentes secretaria dieron su informe y la importancia de difundirlas para el beneficio de las diferentes comunidades del valle del cauca, de igual manera se dio enfasis en la rendicion de cuentas evento importante para nuestros NNAJ del Departramento del Valle del Cauca.

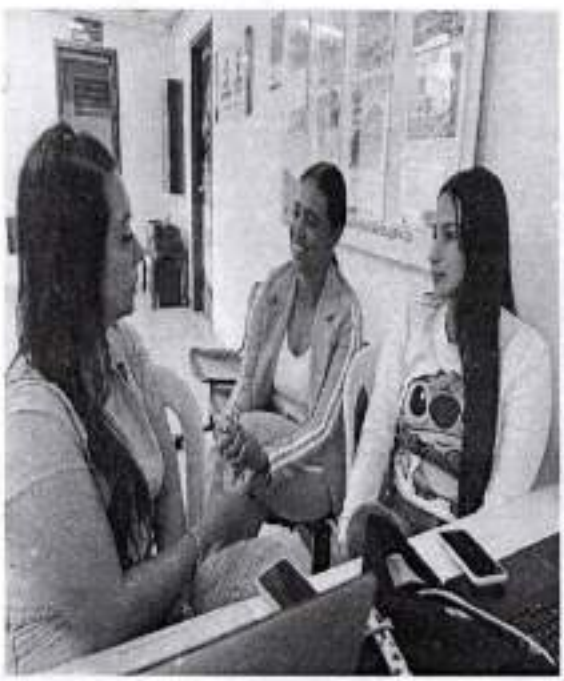






Evidencia: Actividad N° 6 Reunión Comité Técnico Política Social del Departamento.

Me reuní con las coordinadoras de Red Animalia Alejandra Veca Y Mayra Yadira Serna, para apoyar realización de encuesta enfocada al bienestar de los cuidadores, en el tema de salud mental, como el duelo, manejo de estrés, autoestima, autocuidado, entre otros.





Evidencia: Actividad N° 6 Reunión Coordinadoras programas Subsecretaria Técnica de apoyo a la gestión.

Acompañe la reunión del equipo de líderes de programas donde se informó acciones que hemos realizado en el equipo administrativo liderado por Lina Vega.



Evidencia: Actividad N° 6 Reunión Lideres programas, equipo administrativo.

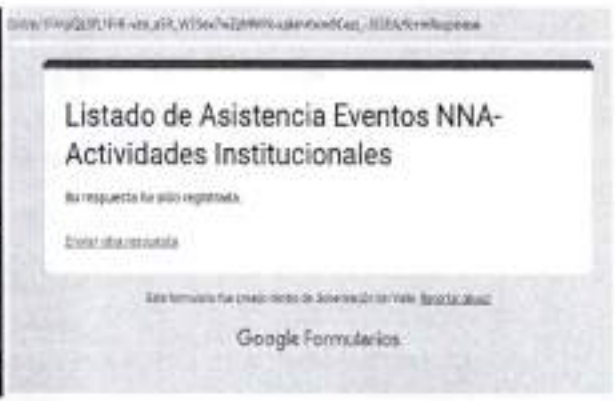
Realice apoyo al seguimiento y cumplimiento de las actividades del Plan de Acción de la cultura organizacional.





Evidencia: Actividad N° 6 Seguimiento Plan de Acción y su cumplimiento equipo administrativo.





Evidencia: Actividad N° 6 Acompañamiento enlace Isabel Fory en el comité de infancia y adolescencia del Departamento.

Realice apoyo a la coordinadora de la APSA, con la gestión con el funcionario gustavo para la entrega del combustible para las esterilizaciones que la unidad móvil estará realizando en los diferentes municipios del valle del cauca, la cual no fue posible en el momento por falta de RPC.





Evidencia: Actividad N° 6 Apoyo a la coordinadora del APSA, para la gestión del combustible para las jornadas de esterilización.

Nos reunimos el equipo administrativo con el fin de realizar la elaboración del informe ejecutivo que será presentado a la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, dra Francia Elena Obando, con el fin de presentar los avances y cumplimientos del Plan de Cultura Organizacional 2024- 2027, en el marco del Proyecto animales como gestores de paz.

Actividad 27: Divulgar la información institucional (decisiones de comités técnicos, directivas, políticas, programas, etc)

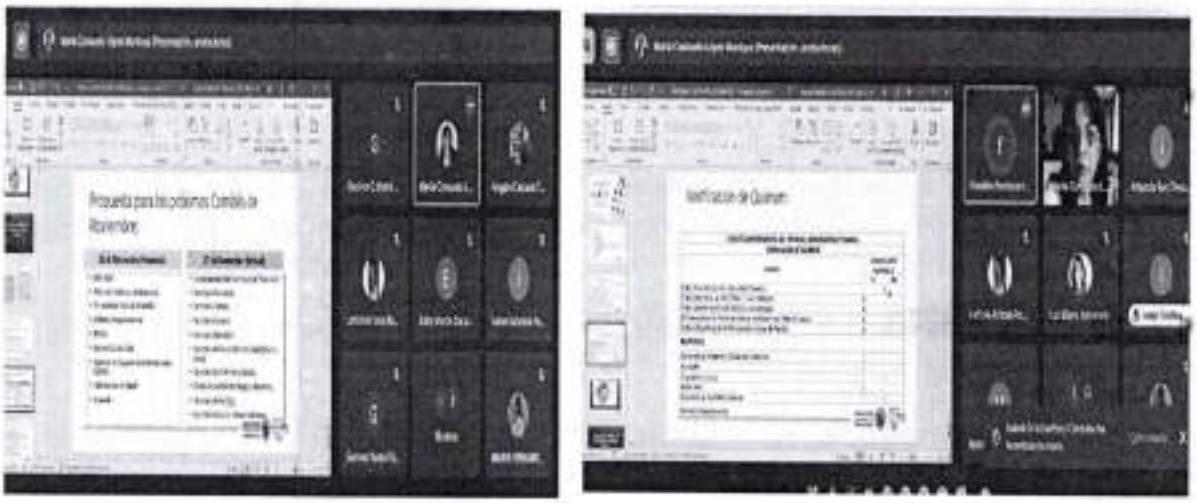
Desde la oficina de comunicaciones de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible se cuenta con un equipo de profesionales que realizan la difusión de los eventos y publicaciones para la divulgación de información institucional la cual es esencial para cualquier organización que busque establecerse como una entidad transparente, confiable y comprometida con su misión y visión.

Por directriz de la secretaria de Ambiente y Desarrollos Sostenible, dra Francia Obando, fui delegada como enlace de cuidado solicitado por la funcionaria YURANY ORDOÑEZ RENGIFO- Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, donde realice la respectiva delegación.



Evidencia: Actividad N° 6 Inscripción como delegada enlace de cuidado de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Realice acompañamiento al enlace Isabel Fory a la Sexta Reunión del Comité de Infancia y Adolescencia, en articulación a la Rendición de Cuentas de NNAJ.



Introducción

La divulgación de información institucional es un proceso fundamental para cualquier organización, ya que permite compartir conocimientos, decisiones y acciones con los miembros de la institución, partes interesadas y público en general. Este proceso no solo fomenta la transparencia y la rendición de cuentas, sino que también contribuye a:

- Fortalecer la comunicación interna y externa
- Establecer confianza y credibilidad
- Promover la participación y el compromiso
- Facilitar la toma de decisiones informadas
- Mejorar la imagen y reputación institucional

Objetivos

1. Informar y educar a la comunidad sobre las actividades y logros de la institución.
2. Fomentar la participación y el compromiso de los miembros de la institución.
3. Establecer canales de comunicación efectivos con partes interesadas.
4. Promover la transparencia y la rendición de cuentas.
5. Fortalecer la imagen y gestión administrativa.

Conclusiones

La divulgación de información institucional es un proceso estratégico que permite a las organizaciones compartir conocimientos, decisiones y acciones con sus miembros, partes interesadas y público en general, con el fin de crear una cultura de participación, compromiso, confianza, credibilidad y el fortalecimiento de la gestión administrativa.





Evidencia: Actividad N° 6 elaboración del informe ejecutivo Plan de acción de la cultura organizacional.

Realice Encuesta de Bienestar y Salud Mental para Cuidadores de Animales, la cual hace parte del apoyo de la coordinadora de educación

Introducción:

Esta encuesta tiene como objetivo evaluar el bienestar y la salud mental de los cuidadores de animales. Su participación es completamente anónima y confidencial. Los resultados ayudarán a mejorar los programas de apoyo y recursos para cuidadores de animales.

Información General

1. ¿Cuánto tiempo lleva cuidando animales?

   _____

2. ¿Qué tipo de animales cuida (perros, gatos, caballos, etc.)?

   _____

3. ¿Cuál es su relación con los animales (dueño, cuidador profesional, voluntario)?

   _____

Salud Mental

1. ¿Ha experimentado estrés o ansiedad relacionada con el cuidado de animales?
   Sí ____
   No ____

2. Ha sentido fatiga emocional o agotamiento en los últimos días?
   Sí ____
   No ____

3. ¿Ha buscado ayuda profesional para manejar el estrés o la ansiedad relacionada con el cuidado de animales?
   Sí ____
   No ____

Apoyo

1. ¿Considera que necesita apoyo para manejar el estrés relacionado con el cuidado de animales?

   Sí ____

   No ____

Bienestar Físico

1. ¿Cómo calificaría su salud física en los últimos días? (Escala de 1-5, donde 1 es "muy mala" y 5 es "excelente")

   _____

2. ¿Ha experimentado problemas de salud relacionados con el cuidado de animales (lesiones, enfermedades, etc.)?

   Sí ____

No ____

3. ¿Ha tomado medidas para proteger su salud física mientras cuida animales?

   Sí ____

   No ____

Comentarios y Sugerencias

1. ¿Tiene algún comentario o sugerencia sobre cómo mejorar el bienestar y la salud mental de los cuidadores de animales?

   _____

2. ¿Hay algo que le gustaría agregar o compartir sobre su experiencia como cuidador de animales?

   _____

Doc. Yadira dejo a consideración encuesta para ser aplicada a los cuidadores de la RED Animalia o quienes consideren.

María Fernanda Arbeláez Valencia
Contratista SADS



Evidencia: Actividad N° 6 elaboración encuesta cuidadores, salud mental.

Realice la solicitud de fecha de rendición de cuentas de las diferentes ordenanzas a cargo de cada subsecretaria, actividad solicitada por la coordinadora del equipo administrativo, al igual el seguimiento a los acuerdos de gestión.



Gmail MARIA FERNANDA ARBELAEZ VALENCIA

Solicitud Fecha Rendición de cuentas Ordenanzas

1 mensaje

MARIA FERNANDA ARBELAEZ VALENCIA 21 de noviembre de 2024, 12:04

Para: Nancy Fernanda Viviales Gonzalez, "subsecretariasalud@valledelcauca.gov.co"

Cordial saludo

Por medio del presente y por directriz de la Secretaria se solicita se nos informe la fecha en que tienen proyectado realizar la Rendición de Cuentas de las Ordenanzas que a su despacho le corresponden.

En espera de su respuesta.

Maria Fernanda Arbeláez Valencia
Profesional - contratista
SADS



Gmail MARIA FERNANDA ARBELAEZ VALENCIA

SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE GESTION

1 mensaje

MARIA FERNANDA ARBELAEZ VALENCIA 23 de noviembre de 2024, 8:24

Para: subsecretariasalud@valledelcauca.gov.co, subsecretariareg_sads@valledelcauca.gov.co, Sub secretaria Proyectos SADS

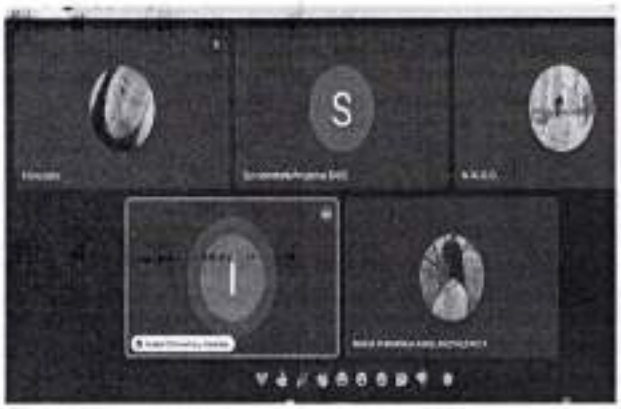
Cordial saludo,

Agradezco la atención a la presente solicitud.

MARIA FERNANDA ARBELAEZ VALENCIA
Profesional contratista
SADS

Evidencia: Actividad N° 6 Envió correo solicitud información ordenanzas, fecha rendición de cuentas.

Realice reunión con el equipo de apoyo de la rendición de cuentas de NNAJ, con el fin de ultimar detalles y responsabilidades de la misma.









3. Materiales

- Escalera ambiental: Tapete (1), Dado (1), Listado de preguntas estructuradas previamente.
- Tingo tango institucional: Peluche tingo (1), Tarjetas con preguntas (80)
- Taller Crispetas educativas: Bolsas de crispetas (200), crispetas (poco 200), cd, cuento y cuentitos (100).
- Decoración del stand: Pitos, pendones de la SAIDS, collares (Si se cuenta con energía), Proyector, 2 letreros de Protección y bienestar animal, cuentitos, televisor, crispetero, colapetas, cuento.

2. Descripción de la Actividad:

Escalera ambiental: Tapete con juego de escalera, se realizarán preguntas de conocimiento del Valle del cauca (Nombres de ríos, nombres de animales de Colombia, Saben que es la COP, nombre de flores o arboles del Valle, los colores del reciclaje, nombres de reservas o parques naturales de Valle, entre otros). Duración aproximada: 15 minutos por grupo

Responsables: Equipo educación ambiental

Tingo tango Institucional: Se organizan a los niños en circulo, la Gobernadora cuenta tingo tango, cuando quede un niño con un peluche de animalito, debe hacer la mímica de un animal del Valle del Cauca y sacar una tarjeta con una pregunta, los demás niños adivinan el animal y entre todos se responde la pregunta. Las preguntas están enfocadas a contar las acciones, estrategias y programas de la Secretaría direccionando a los niños al conocimiento de la oferta institucional de la Gobernación del Valle del Cauca- Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Duración aproximada: 15 minutos por grupo

Responsables: Eliana y promotores

Taller Crispetas educativas: *Se sientan a los niños y niñas en un espacio donde se les entregan las crispetas y se les cuenta sobre la Cartilla Escuadrón BENII y se les entregará un ejemplar de la cartilla como obsequio.* Duración aproximada: 10 minutos por grupo

Responsables: Isabel Cristina Fory y María fernanda Arbelaez

Stan con videos (fotos) Adopción responsable: de los animalitos, plataforma de adopción, formularios de adopción

Responsables: Andres Mauricio y Danna

Evidencia: Actividad N° 6 Reunión virtual equipo apoyo rendición cuentas NNAJ.

Como enlace del comité técnico de política social, se coordino junto con el equipo de la secretaria de ambiente, la ejecución del día de rendición de cuentas, donde estuvo la dra Francia Obando y la dra Liseth Parra como ejecutoras de todas estas acciones en pro del bienestar ambiental y animal.















Evidencia: Actividad N° 6 Decoración y día Rendición de cuentas NNAJ Gobernación del Valle del Cauca.

MARIA FERNANDA ARBELAEZ VALENCIA
Profesional - Contratista