

INFORME EJECUTIVO No. 04 DE SEPTIEMBRE 2024

FECHA INFORME	16 DE SEPTIEMBRE DEL 2024
CONTRATO N°	1.330.17.13-8000 DE JUNIO 13 DE 2024
CONTRATISTA:	YAMILETH COLLAZOS TRUJILLO
IDENTIFICACIÓN	C.C 31.583.906
SUPERVISOR:	NASLY FERNANDA VIDALES GONZALEZ
VALOR DEL CONTRATO:	\$10.000.000
FECHA DE INICIO:	JUNIO 13 DE 2024
FECHA DE FINALIZACIÓN:	SEPTIEMBRE 30 DE 2024

INTRODUCCIÓN

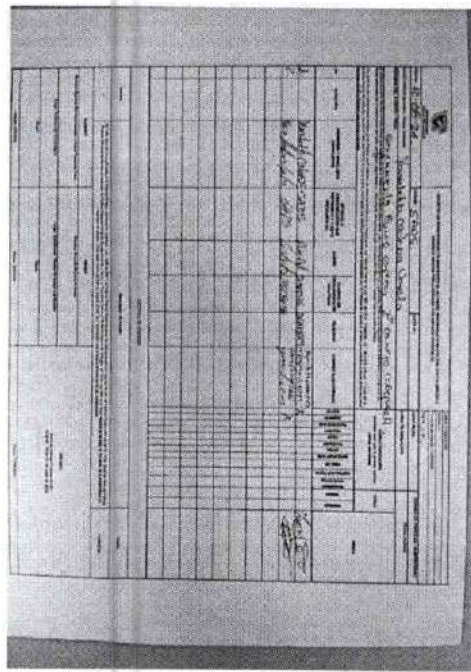
El presente documento corresponde al informe de gestión final correspondiente a la **CUOTA No. 04** del mes de **SEPTIEMBRE/2024**, del contrato de prestación de servicios profesionales **1.330.17.13-8000 de JUNIO 13 de 2024**, suscrito entre la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y **YAMILETH 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 DESARROLLADOS POR LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE SEGÚN COMO SEA DIRECCIONADO POR LA SUPERVISIÓN Y EN EL MARCO DEL PROYECTO OBJETIVO DEL CONTRATO.

- Apoyé en la organización y desarrollo de una reunión con la señora Yamileth Cadena y el señor Kevin (PS). El objetivo principal de este encuentro fue socializar y definir los puntos esenciales para la próxima reunión de CODEPARH, asegurando que todos los involucrados estuvieran alineados con los temas a tratar y las responsabilidades asignadas. En primer lugar, coordiné las invitaciones y confirmé la disponibilidad de los asistentes, asegurándome de que la reunión se llevara a cabo en el horario más conveniente para todos. Además, me encargué de redactar y enviar correos

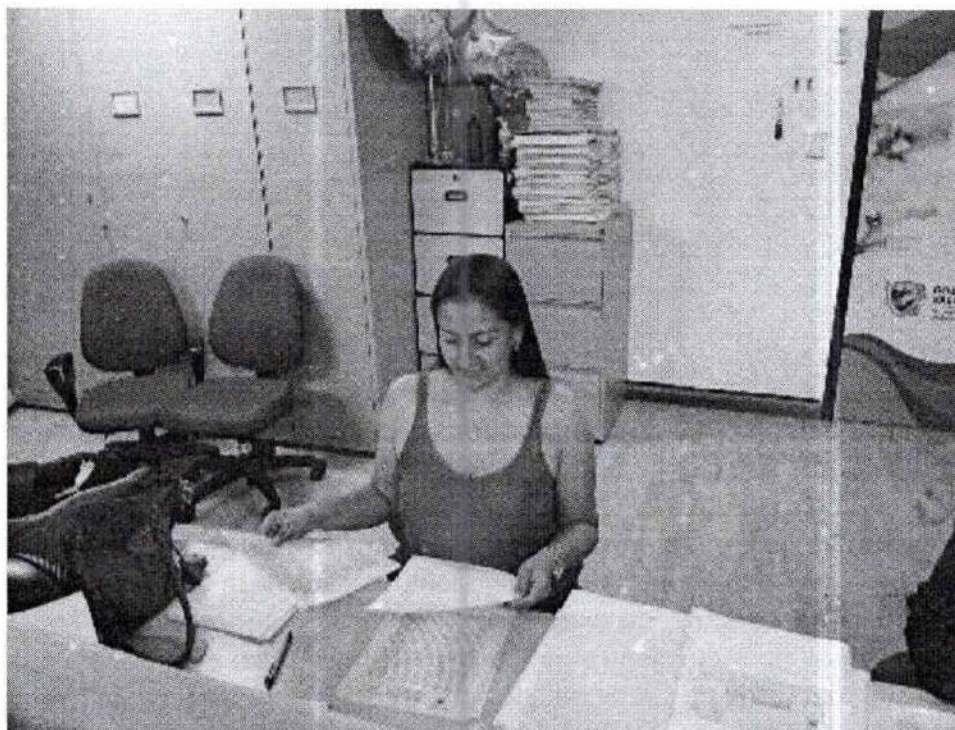
electrónicos con la información pertinente, garantizando que todos los participantes tuvieran acceso a los documentos y agendas previas necesarias para la discusión. Durante la reunión, tomé nota de los temas tratados y los acuerdos alcanzados, los cuales posteriormente integré en un acta que fue distribuida a los asistentes para su revisión y aprobación. A través de una comunicación constante, aseguré que todas las partes involucradas tuvieran un seguimiento adecuado de las tareas asignadas y las fechas límite establecidas. Finalmente, realicé el seguimiento correspondiente a los compromisos adquiridos durante la reunión, asegurando que todas las acciones necesarias estuvieran en curso antes de la reunión de CODEPARH.



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.

- Apoyé a organizar los expedientes de los contratistas del año 2022, teniendo en cuenta el orden que estos deben contener, realizando esta actividad bajo las normas del Sistema de gestión documental de la Gobernación, bajo los

postulados de MIPG y el sistema de calidad, en este proceso revisé y organicé un total de 8 (ocho) cajas, las cuales son la: 35, 45, 46, 47, 48, 55, 56, 57 y estas contenían un total de 73 (setenta y tres) contratos, divididos en diversas carpetas en las cuales me percate que ninguna superara los (200) doscientos folios. Organice los expedientes en el orden solicitado por la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Valle del Cauca: mga, documento técnico, pantallazo adquisiciones, solicitud cdp, cdp, solicitud de la necesidad, certificado de insuficiencia, designación comité estructurador, estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, certificado de autorización, invitación a la propuesta, propuesta y anexos, hoja de vida sigep, certificado de idoneidad, concepto jurídico, contrato, complemento del contrato, notificación de supervisor, rpc, acta de inicio, arl, cuenta de cobro n°1, factura de pago, etc.

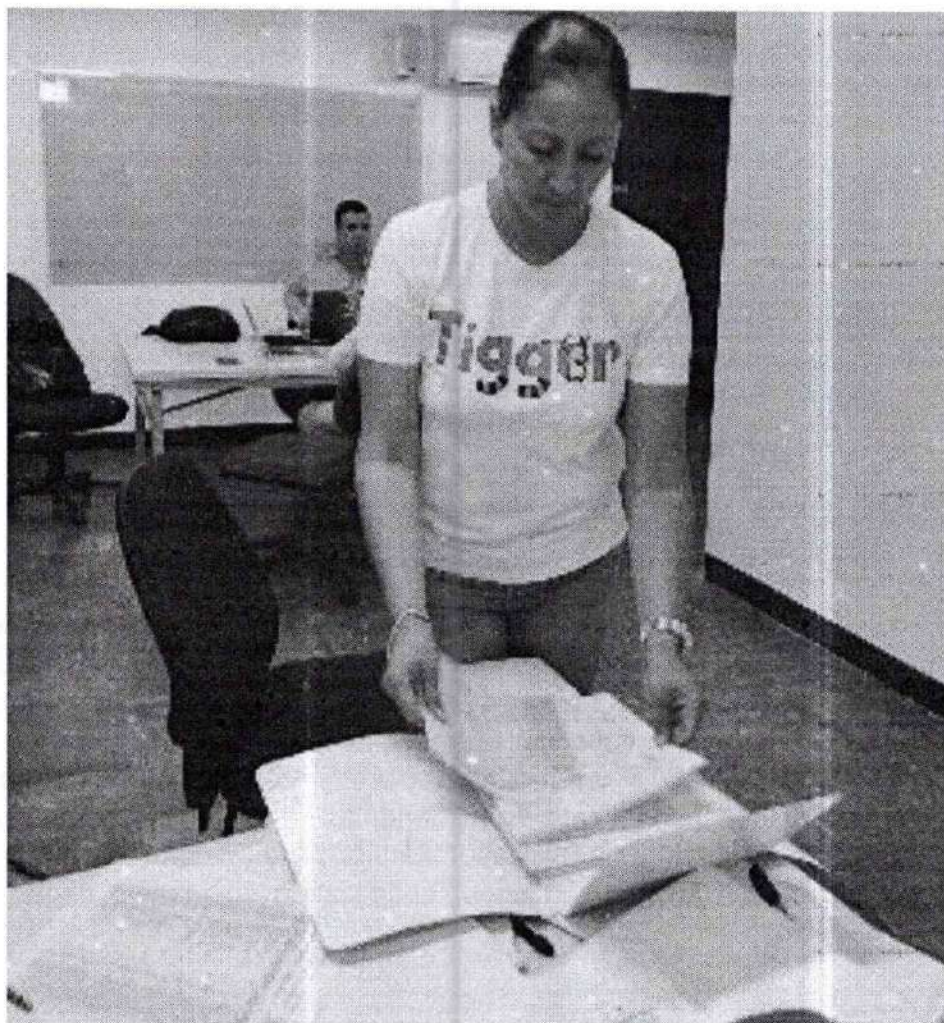


- Realicé una recopilación minuciosa de toda la información pertinente contenida en los documentos contractuales de los prestadores de servicios, con el propósito de asegurar que cada detalle necesario estuviera disponible para la elaboración de las hojas de control correspondientes a cada contrato. Para garantizar la calidad y el cumplimiento de los estándares, realicé esta actividad bajo las normas del Sistema de gestión documental de la Gobernación, bajo los postulados de MIPG y el sistema de calidad. Durante el proceso, presté especial atención en registrar con precisión las fechas exactas y los intervalos de páginas de cada documento, lo cual resultó

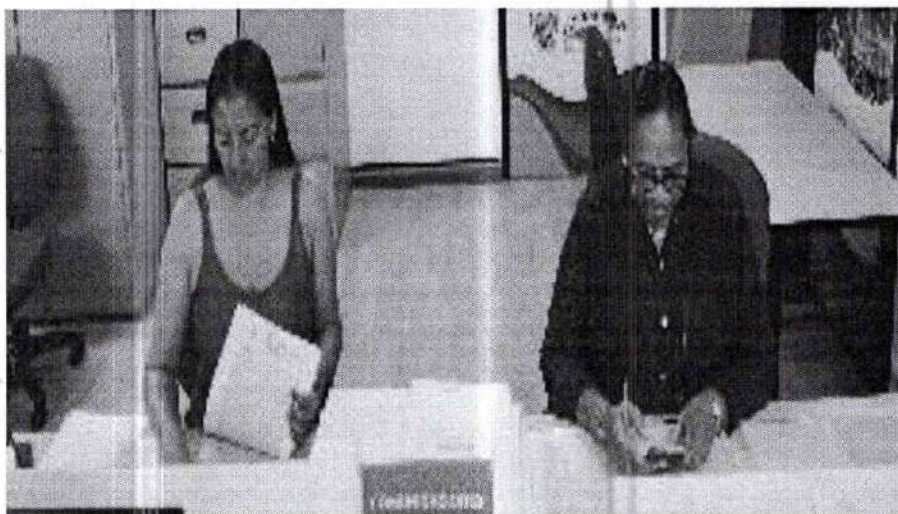
esencial para mantener una secuencia cronológica clara y una estructura organizada de la información. Finalmente, todos los datos recopilados fueron sistematizados en una hoja de control específicamente diseñada para agilizar la consulta y gestión de la documentación.



- Ayudé en el proceso de incorporar las evaluaciones y revaluaciones de los proveedores en las carpetas correspondientes a los contratistas, con el objetivo de mantener un registro completo y ordenado de la documentación. Realizando esta actividad bajo las normas del Sistema de gestión documental de la Gobernación, bajo los postulados de MIPG y el sistema de calidad, me aseguré de que cada documento fuera ubicado en el lugar cronológico correcto dentro de los expedientes. Para ello, llevé a cabo una revisión detallada de las fechas de cada evaluación y revaluación, verificando que su orden correspondiera con el resto de la información archivada. De esta forma, logré garantizar la coherencia y claridad en la estructura de cada expediente, facilitando su consulta y análisis en el futuro. Adicionalmente, verifiqué que todos los documentos estuvieran en perfecto estado, libres de duplicados o errores, asegurando así la integridad y precisión de la información en cada carpeta.



- Apoyé en el proceso de foliado de los contratos de los prestadores de servicios correspondientes al año 2022, con el objetivo de asegurar un control y una organización efectiva de los expedientes de dicho año. Para llevar a cabo esta tarea, procedí a foliar todas las carpetas extraídas de las cajas previamente revisadas. Realizando esta actividad bajo las normas del Sistema de gestión documental de la Gobernación, bajo los postulados de MIPG y el sistema de calidad, me aseguré de asignar un número de folio único e irrepetible a cada documento, respetando los más altos estándares de precisión y transparencia. La numeración secuencial y detallada fue implementada para mejorar la estructura de los expedientes, facilitando su identificación, localización y manejo futuro. De este modo, logré contribuir significativamente a una gestión documental más organizada, eficiente y accesible.

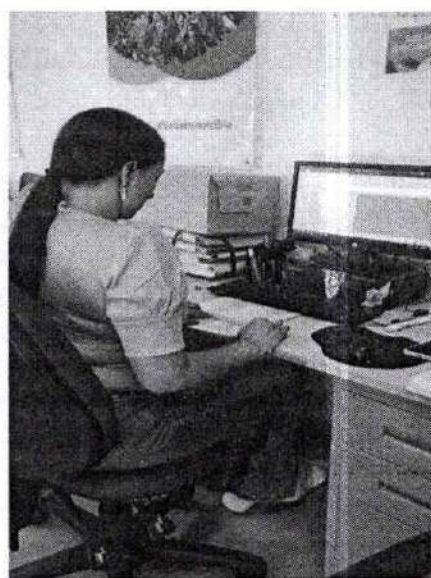
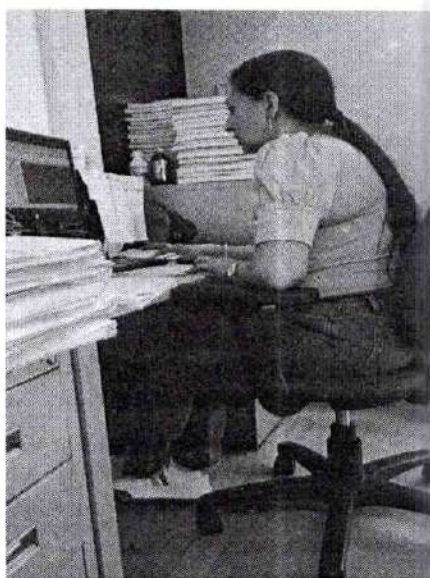


- Realicé un inventario exhaustivo de los expedientes revisados mediante la creación de fichas técnicas, cada una archivada en su correspondiente carpeta. Estas fichas contienen una descripción detallada y precisa de los documentos que integran cada expediente, lo que facilita tanto su organización como su consulta. Mi responsabilidad fue asegurar que cada ficha técnica ofreciera un resumen claro y conciso de la información contenida en cada expediente, convirtiéndolas en herramientas clave para la gestión documental. Este proceso contribuyó a mejorar la eficiencia y accesibilidad de la documentación, optimizando su manejo dentro de la organización.

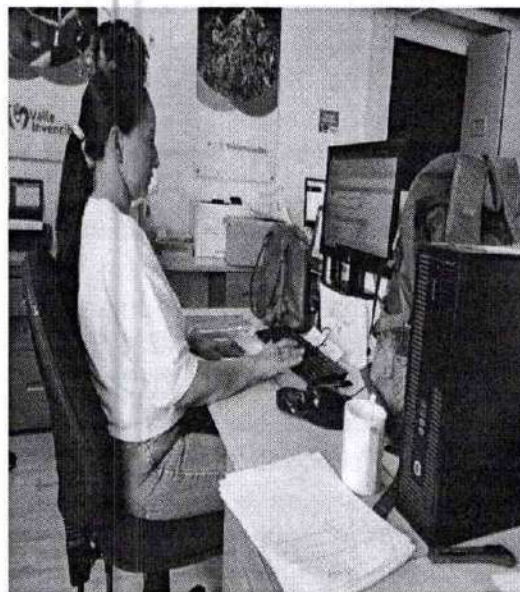
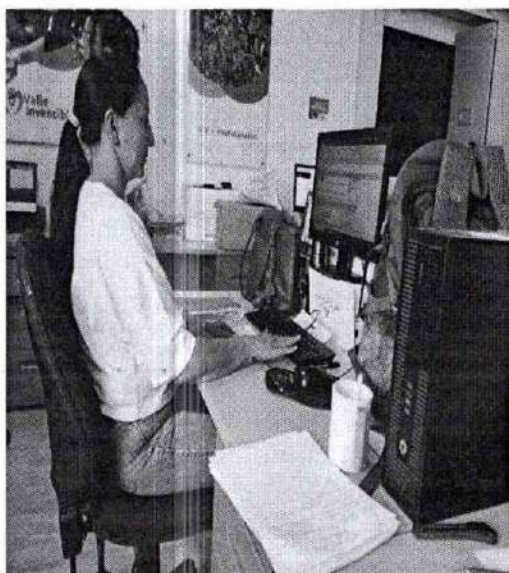


ACTIVIDAD 3. APOYAR LA SISTEMATIZACIÓN DE DATOS FÍSICOS A ARCHIVOS DIGITALES, ASÍ COMO CONSTRUIR Y ACTUALIZAR BASES DE DATOS SEGÚN COMO SEA DIRECCIONADO POR LA SUPERVISIÓN Y EN EL MARCO DEL PROYECTO OBJETIVO DEL CONTRATO.

- Elaboré las hojas de control de los contratos que fueron sometidos a revisión por mí, utilizando el formato de Excel proporcionado por la Secretaría, realizando esta actividad bajo las normas del Sistema de gestión documental de la Gobernación, bajo los postulados de MIPG y el sistema de calidad. Este proceso se llevó a cabo basándome meticulosamente en los datos proporcionados en cada uno de los contratos, asegurando así una documentación precisa y completa. Para comenzar, ya tenía recopilados todos estos datos en hojas físicas que realicé a mano. En estas hojas físicas, había registrado cuidadosamente toda la información relevante, incluyendo los folios, los nombres de los contratistas, las fechas extremas de los documentos y los números de contrato. Cada uno de estos detalles fue revisado meticulosamente para garantizar su exactitud y coherencia. Al proceder con la digitalización de esta información, me aseguré de transcribirla con la mayor precisión posible en el formato de Excel. Durante este proceso de transcripción, revisé nuevamente todos los datos para confirmar su exactitud y corregir cualquier posible error o inconsistencia. Este doble chequeo fue crucial para mantener la integridad de la información y asegurar que las hojas de control digitales reflejaran fielmente los registros físicos. En las hojas de Excel, cada contrato fue organizado de manera clara y estructurada, siguiendo el mismo orden y detalle que en las hojas físicas.



- Apoyé en el proceso de digitalización del FUID correspondiente al año 2022, contribuyendo a la implementación de las actualizaciones necesarias derivadas de los cambios realizados en dichos expedientes. Mi participación se enfocó en asegurar que la información contenida en los documentos estuviera correctamente actualizada y reflejara de manera precisa todas las modificaciones y ajustes que se efectuaron a lo largo del año. Este trabajo requirió una revisión minuciosa y una coordinación eficaz para garantizar la integridad y coherencia de los datos digitalizados, asegurando así que el sistema documental mantuviera su precisión y funcionalidad para futuras consultas.



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 una socialización virtual que se centró principalmente en la implementación de mecanismos destinados a fortalecer el compromiso de todos los servidores públicos y contratistas con los valores institucionales. Durante esta reunión, se abordaron estrategias específicas para promover una mayor adhesión a los principios éticos y morales que rigen el comportamiento en el sector público. La sesión incluyó un análisis detallado sobre cómo fomentar una cultura organizacional basada en la transparencia, el respeto, la responsabilidad y la integridad, asegurando que todos los

actores involucrados comprendan la importancia de su rol en la consolidación de un entorno laboral más comprometido y alineado con los objetivos institucionales. Asimismo, se presentaron ejemplos prácticos y estudios de casos para ilustrar cómo estos mecanismos pueden aplicarse de manera efectiva en diferentes áreas y niveles de la administración pública.



ACTIVIDAD 5. CUMPLIR CON LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR.

- Participé en una socialización virtual fue una experiencia enriquecedora, ya que se centró principalmente en dos temas de gran relevancia: los próximos eventos y decisiones que se abordarán en la COP 16, y el análisis detallado del Decreto 2192 de 2023. Durante la sesión, se discutieron las expectativas y los temas clave que marcarán la agenda de la Conferencia de las Partes (COP) número 16, especialmente en relación con las políticas medioambientales y las estrategias globales para combatir el cambio climático. Se destacaron los compromisos internacionales, las metas de reducción de emisiones, y el papel fundamental de los países en la implementación de medidas sostenibles.

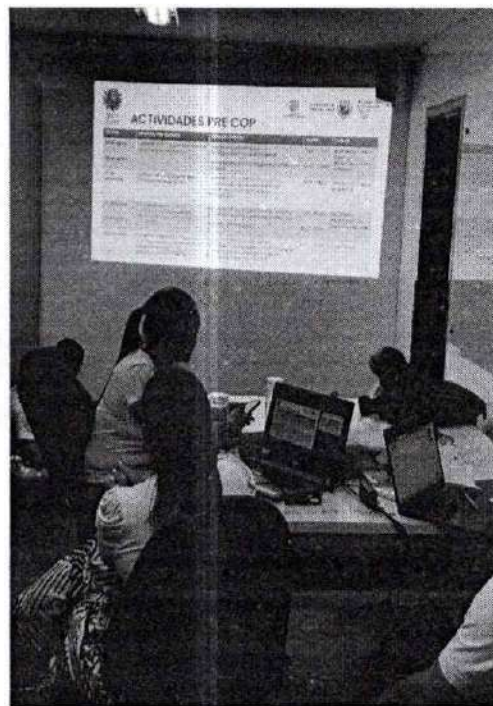
Adicionalmente, se realizó una revisión exhaustiva del Decreto 2192 de 2023, en el cual se analizó su impacto en las normativas actuales y cómo afecta a diversas áreas de la gestión pública y privada. Este decreto establece nuevos

lineamientos y directrices que buscan mejorar la regulación en varios sectores clave, promoviendo la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento normativo. La socialización fue una excelente oportunidad para aclarar dudas, intercambiar ideas y entender mejor cómo estos temas influirán en las políticas futuras y en el marco legal vigente.

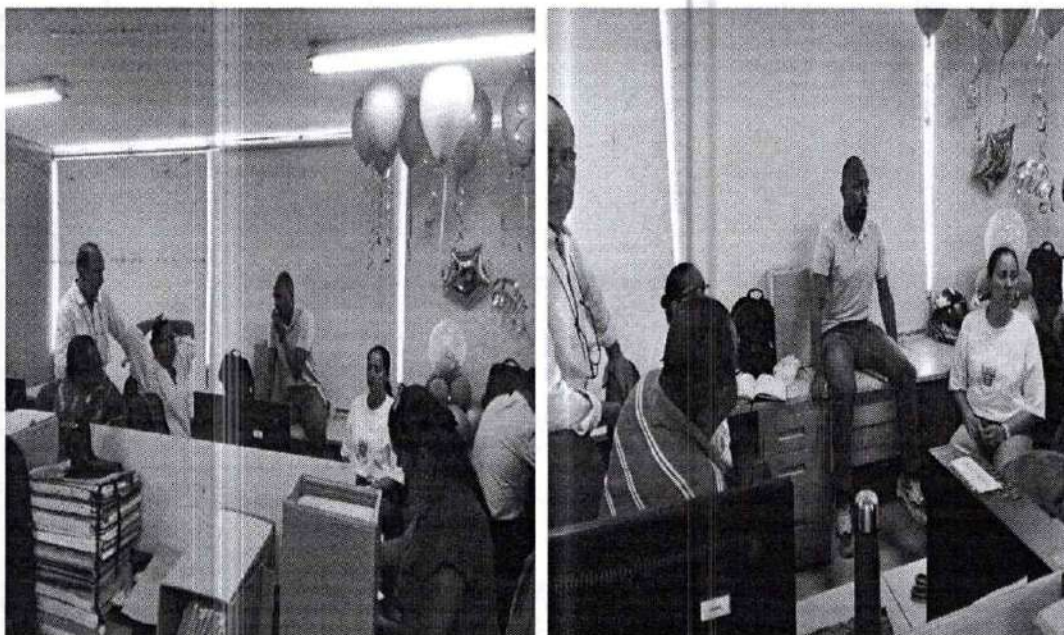


- Asistí a una reunión organizada por la Doctora Nazly Vidales, fue una experiencia muy productiva, ya que el encuentro contó con la participación de Catherine Pérez y Catherine Jaramillo, y se enfocó en discutir diversos aspectos relacionados con la COP 16. Durante la reunión, se abordaron temas de gran relevancia en torno a la próxima Conferencia de las Partes, con énfasis en los desafíos globales vinculados al cambio climático y las políticas ambientales que se implementarán para enfrentarlos. La Doctora Vidales dirigió la conversación, proporcionando una visión integral sobre los objetivos principales de la COP 16, así como el rol que juegan los distintos actores internacionales en la negociación de acuerdos para mitigar los efectos del cambio climático. Tanto Catherine Pérez como Catherine Jaramillo aportaron valiosas perspectivas, destacando la importancia de la cooperación entre países y organizaciones para cumplir con las metas globales de sostenibilidad y reducción de emisiones. Además, se discutieron los posibles impactos de las decisiones que se tomarán en la COP 16 sobre las políticas nacionales y regionales, subrayando la necesidad de fortalecer el compromiso de los gobiernos y la sociedad civil en la implementación de soluciones innovadoras y sostenibles. La reunión sirvió no solo para intercambiar ideas, sino también

- para establecer estrategias y planes de acción que permitan a las instituciones estar alineadas con los objetivos internacionales en materia ambiental.



- Asistí a una reunión con el equipo de Gestión Documental fue una oportunidad clave para coordinar y optimizar las labores asignadas a cada miembro del equipo. Durante el encuentro, se abordaron de manera detallada las responsabilidades individuales y colectivas, con el fin de asegurar una distribución equitativa y eficiente de las tareas. Se discutió la importancia de establecer un plan de trabajo claro y bien estructurado que permitiera a cada persona cumplir con sus funciones de manera efectiva, alineándose con los objetivos globales del área. La reunión también facilitó el análisis de las cargas de trabajo y la identificación de posibles áreas de mejora en los procesos internos, lo que nos permitió ajustar ciertas actividades para optimizar el tiempo y los recursos. Asimismo, se subrayó la importancia de la comunicación continua entre los miembros del equipo para garantizar que los objetivos se cumplan en los plazos estipulados y con la calidad requerida. El espacio también sirvió para fomentar la colaboración y el trabajo en equipo, buscando que cada integrante del equipo de Gestión Documental se sienta respaldado y alineado con las metas comunes. Además, se reforzó el compromiso con el cumplimiento de los estándares del sistema de gestión documental y se discutieron estrategias para mejorar la organización y el flujo de la información dentro de la dependencia.



Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los (16) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).


YAMILETH COLLAZOS TRUJILLO
C.C. 31.583.906
Contratista



ANEXOS

CAJA	CONTRATO	FOLIOS	OBSERVACION
35	0202	122	OK
	0203	103	OK
	0204	76	OK
	0205, 0206, 0207 SON PREDIOS		
45	0263	107	OK
	0264	125	OK
	0265	102	OK
	0266	164	OK
	0267	131	OK
	0268	112	OK
	0269	109	OK
	0271	113	OK
	0272	108	OK
	0273	105	OK
	0274	109	OK
46	0275	94	OK
	0276	126	OK
	0277	104	OK
	0279	123	OK
	0280	112	OK
	0281	120	OK
	0282	114	OK
	0283	113	OK
	0284	110	OK
	0285	114	OK
	0286	115	OK
47	0287	109	OK
	0288	158	OK
	0289	118	OK
	0290	113	OK
	0292	113	OK
	0293	123	OK
	0294	138	OK
	0295	111	OK
	0296	154	OK
	0297	98	OK
	0298	104	OK
	0299	113	OK
	0300	134	OK
	0301	107	OK

48	0302	119	OK
	0303	114	OK
	0304	102	OK
	0305	126	OK
	0306	110	OK
	0307	123	OK
	0308	113	OK
	0309	107	OK
	0310	116	OK
	0311	116	OK
	0312	114	OK
55	0388	120	OK
	0389	105	OK
	0392	105	OK
	0393	119	OK
	0394	129	OK
	0395	102	OK
	0396	127	OK
	0397	114	OK
	0398	121	OK
	0399	167	OK
	0400	106	OK
56	0402	120	OK
	0403	109	OK
	0404	101	OK
57	0406	114	OK
	0407	135	OK
	0408	140	OK
	0409	99	OK
	0411	92	OK
	0412	96	OK
	0414	96	OK
	0415	103	OK
	0416	96	OK