

INFORME EJECUTIVO No. 03 DE DICIEMBRE 2024

FECHA INFORME	02 DE DICIEMBRE DEL 2024
CONTRATO N°	1.330.17.13-12475 DE OCTUBRE 22 DE 2024
CONTRATISTA:	YAMILETH COLLAZOS TRUJILLO
IDENTIFICACIÓN	C.C 31.583.906
SUPERVISOR:	NASLY FERNANDA VIDALES GONZALEZ
VALOR DEL CONTRATO:	\$7.500.000
FECHA DE INICIO:	OCTUBRE 22 DE 2024
FECHA DE FINALIZACIÓN:	DICIEMBRE 31 DE 2024

INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al informe de gestión final correspondiente a la **CUOTA No. 03** del mes de **DICIEMBRE/2024**, del contrato de prestación de servicios profesionales **1.330.17.13-8000 de OCTUBRE 22 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 "CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 1. 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 en la organización del archivo donde reposan las cajas que contienen todas las carpetas con la información completa de los contratistas que tuvieron alguna relación con la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Valle del Cauca durante el año 2022. Al llevar a cabo esta tarea, me aseguré de cumplir rigurosamente con cada una de las normas y directrices establecidas por el Sistema de gestión documental de la Gobernación realizando esta actividad bajo las normas del Sistema de

gestión documental de la Gobernación, bajo los postulados de MIPG y el sistema de calidad. Estas directrices me permitieron mantener un control adecuado y una disposición precisa de la documentación, asegurando un archivo organizado y de fácil acceso. Para lograr una organización adecuada, ingrese las cajas numeradas como 33,34, 35 45, 46, 47, 48, 55, 56, 57 siguiendo un orden estricto en la disposición de estos en los espacios correspondientes del archivo. Antes de proceder con el ingreso de cada caja, verifique de forma exhaustiva que su colocación respete la numeración preestablecida, conservando así el orden consecutivo que facilite la identificación y localización de cada documento almacenado. Este cuidado en la organización evita confusiones en el futuro y asegura que cualquier búsqueda de información pueda realizarse de manera eficiente.



- Apoyé en el proceso de foliado de los expedientes que se encontraban bajo mi revisión, realizando esta actividad bajo las normas del Sistema de gestión documental de la Gobernación, bajo los postulados de MIPG y el sistema de calidad, enfocándome especialmente en "que los expedientes de los contratistas estuvieran completos en un 100%. Me aseguraré de que cada documento necesario* esté incluido, cumpliendo así con los requisitos establecidos para garantizar una documentación precisa y ordenada. Este trabajo implicó una revisión exhaustiva de cada expediente, validando que

no faltara ningún archivo y que la información estuviera correctamente organizada. Verifiqué de manera rigurosa que la secuencia numérica de los documentos no presentará ningún error. Este paso fue fundamental para asegurar la integridad del expediente, dado que una secuencia incorrecta podría causar confusión o dificultades al momento de consultar la información. Cada número de folio fue examinado con detenimiento para confirmar que seguía la lógica secuencial establecida, evitando cualquier posible omisión o duplicación que pudiera afectar la claridad de los registros. Además, me asegure de que los documentos estén ordenados de forma cronológica. Esta organización temporal fue clave para que cada expediente refleje con precisión la historia y evolución de los procesos de contratación, facilitando su consulta y comprensión en cualquier revisión futura. Esta clasificación cronológica no solo contribuyó a la eficiencia en el manejo de la información, sino que también garantizó que los documentos se encontraran alineados con el flujo de trabajo y los eventos registrados en el tiempo.



- Apoyé el proceso de elaboración de hojas de control y fichas de chequeo para todos los expedientes que estaban bajo mi revisión, con el fin de mantener un registro detallado y organizado de cada uno. 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 contenido en el expediente estuviera debidamente incluido en estos dos formatos, de manera que pudieran reflejar con precisión tanto las fechas correspondientes como el número de folio donde se encontraba cada archivo. Supervisé cuidadosamente que las hojas de control y las fichas de chequeo estuvieran completas y exactas, permitiendo una visualización clara y estructurada de la información relevante de cada expediente. Gracias a este proceso, los datos esenciales, como las fechas de emisión y los puntos específicos de ubicación dentro del expediente, quedaron registrados de forma que facilitara su consulta y seguimiento. Este trabajo de verificación contribuyó significativamente a la eficiencia del sistema de archivo, ofreciendo un acceso rápido y confiable a la documentación necesaria en futuras revisiones.



ACTIVIDAD 2. 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.

- Realicé el escaneo de varias carpetas solicitadas por la doctora Nasly Vidalez, cumpliendo con el objetivo de digitalizar de manera precisa y ordenada cada uno de los documentos. Los consecutivos de cada carpeta fueron los siguientes: 2500061451 – 2500061832 conteniendo 201 folios, 2500061250 – 2500061450 conteniendo 201 folios, 2500061033 – 2500061249 conteniendo 201 folios, 2500061833 – 2500062034 conteniendo 201 folios, 2500062035 – 2500062302 conteniendo 201 folios, 2500062303 – 2500062503 conteniendo 201 folios, 2500062504 – 2500062704 conteniendo 201 folios y 2500062705 – 2500062748 conteniendo 44 folios. Durante la ejecución de esta actividad, verifiqué que cada documento digitalizado fuera completamente legible y claro, asegurándome de que cada página estuviera en óptimas condiciones visuales para su consulta digital. Asimismo, mantenga el mismo orden secuencial que los documentos tenían en formato físico, de modo que cualquier búsqueda de información pueda realizarse de manera rápida y sin complicaciones en la versión digital. Este proceso de escaneo no solo garantiza que la información esté disponible en formato digital para consultas remotas o futuras auditorías, sino que también cumple con los estándares de calidad y gestión documental establecidos. Al finalizar, cada archivo quedó perfectamente organizado, asegurando así que la doctora Nasly Vidalez tenga acceso a una versión digital ordenada y fiel a la documentación original.



ACTIVIDAD 3. PARTICIPAR EN LAS JORNADAS AMBIENTALES JORNADAS DE EDUCACION AMBIENTAL, JORNADAS DE SIEMBRAS, JORNADAS POR LA BIODIVERSIDAD, MESAS DE TRABAJO, COMITÉ Y SOCIALIZACIONES DESARROLLADAS POR LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL VALLE DEL CAUCA.

- Apoye en la ejecución de la actividad titulada "Apuestas en la transformación de la minería ancestral y artesanal hacia un futuro sostenible y biodiverso" , realizada en el marco de la **COP16** , un evento internacional enfocado en abordar los desafíos del cambio climático y promover prácticas sostenibles. Mi rol fue clave para el desarrollo exitoso de esta actividad, pues asumí la importante tarea de gestionar el registro de asistencia, lo que implicó la recopilación precisa y ordenada de los datos personales de todas las personas participantes. Durante el evento, me encargué de preparar y administrar una lista de asistencia detallada que sirviera como un documento oficial del registro. Este trabajo incluyó recibir a cada participante con amabilidad y profesionalismo, verificar la información proporcionada y asegurarme de que todos los datos personales, como nombres completos, números de contacto y cualquier otro detalle requerido, fueron correctamente ingresados y organizados. Mi atención a los detalles y mi capacidad para trabajar bajo presión fueron esenciales para garantizar un registro eficiente y sin errores.



- Participé activamente en una jornada de siembra llevada a cabo en el sector de Cristo Rey , cuyo objetivo principal fue contribuir a la reforestación de la cuenca del río Cali y, de manera indirecta, al abastecimiento del río Meléndez. Esta actividad se enmarcó en los esfuerzos por fomentar la recuperación ambiental de áreas estratégicas para el ecosistema local y garantizar la sostenibilidad hídrica de la región. Durante mi participación, me uní a un equipo de voluntarios comprometidos con esta causa ambiental, trabajando en la plantación de diversas especies de árboles nativos seleccionados por su capacidad para fortalecer el suelo, prevenir la erosión y promover la biodiversidad en la zona. Este proceso incluyó no solo la colocación cuidadosa de los árboles, sino también la preparación del terreno, la aplicación de técnicas adecuadas de siembra y el aseguramiento de condiciones óptimas para el desarrollo de las plantas. Esta experiencia no solo me permitió aportar directamente al mejoramiento ambiental de un área de gran valor ecológico y social, sino también reflexionar sobre la importancia de las acciones colectivas para enfrentar los desafíos relacionados con el cambio climático y la escasez de agua. Mi participación en esta actividad reafirmó mi compromiso con la conservación del medio ambiente y con iniciativas que buscan un impacto sostenible para las generaciones futuras.

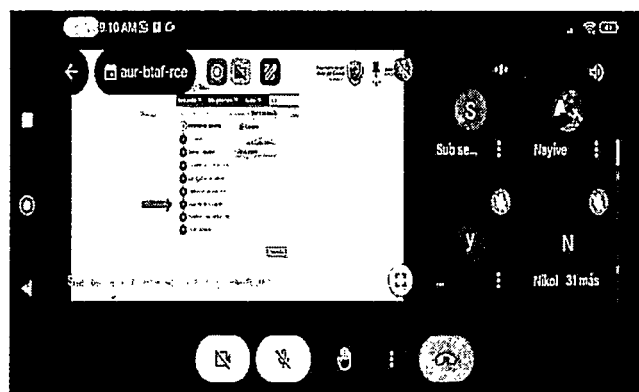
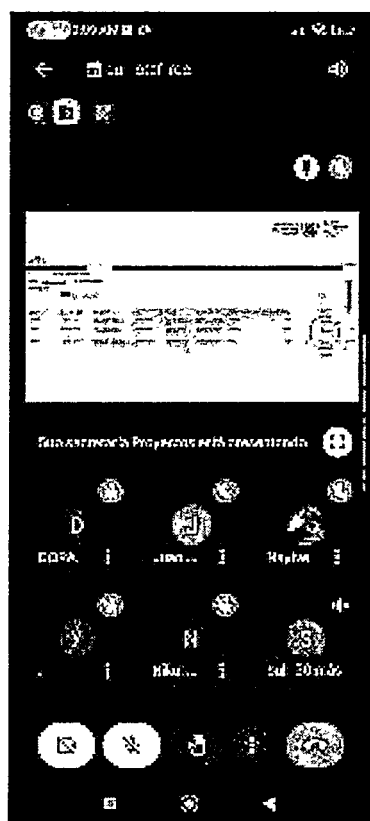


- Apoyé en la ejecución de la actividad titulada "Experiencias en moda sostenible a nivel nacional: Moda Eco apostándole a la sostenibilidad", un evento que destacó por su enfoque en promover prácticas responsables y sostenibles dentro de la industria de la moda. Este encuentro reúne a diversos actores interesados en transformar el sector hacia modelos más conscientes con el medio ambiente, resaltando la importancia de la sostenibilidad en la moda contemporánea. Mi principal labor durante la actividad consistió en brindar apoyo logístico, específicamente en el registro de asistencia de todos los participantes. Me encargué de gestionar de manera ordenada y eficiente la lista de asistencia, asegurándome de recopilar los datos personales necesarios de cada asistente, como nombres completos, datos de contacto y otros detalles relevantes solicitados por los organizadores. Este proceso fue realizado con precisión y atención al detalle, garantizando que el registro cumpliera con los estándares requeridos para la organización del evento. Esta actividad no solo fue una oportunidad para apoyar en un evento enfocado en la sostenibilidad, sino también para reflexionar sobre la relevancia de promover prácticas responsables en la moda, un sector que tiene un impacto significativo en el medio ambiente. Mi contribución ayudó a garantizar el éxito logístico del evento, reafirmando mi compromiso con iniciativas que buscan generar un impacto positivo y sostenible en la sociedad.

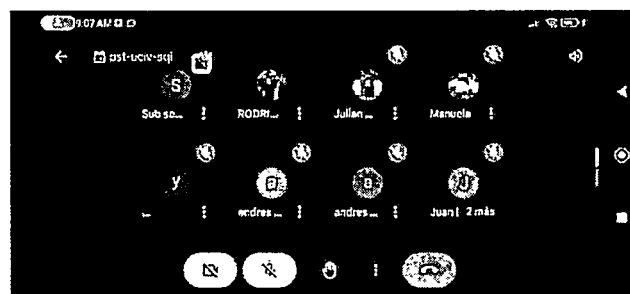


ACTIVIDAD 4. SEGUIR LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG.

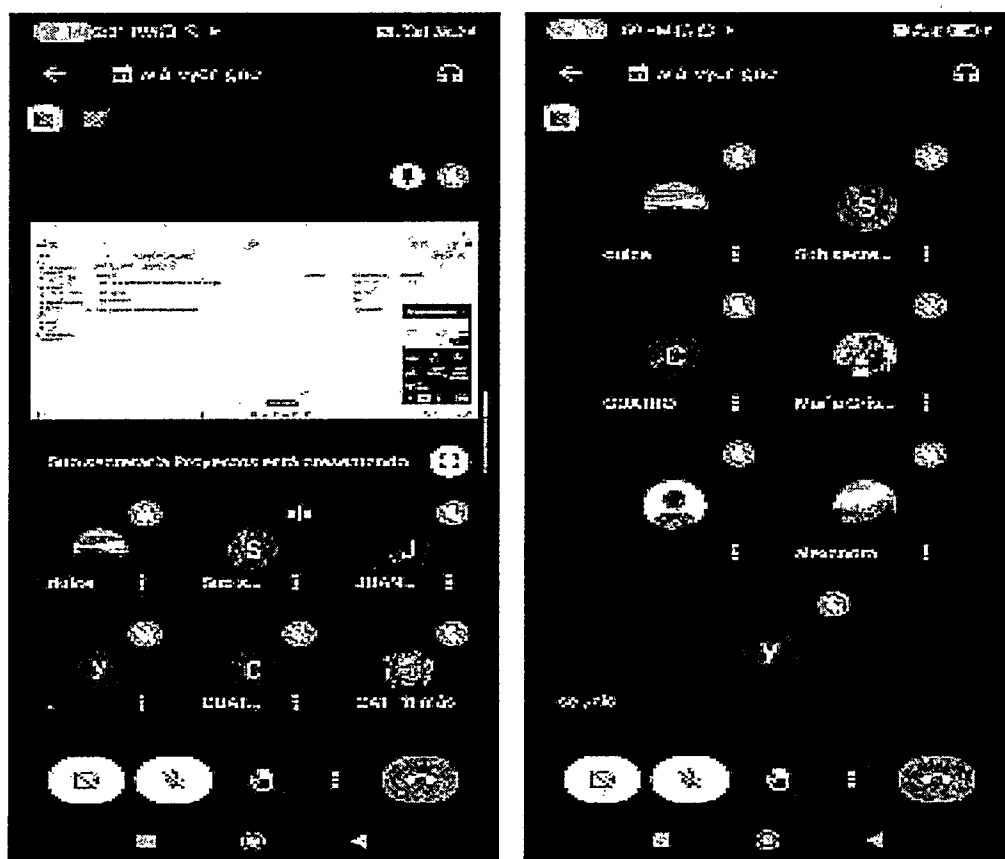
- Asistí a una capacitación virtual orientada al aprendizaje y fortalecimiento de habilidades en el manejo, consejos prácticos y funcionalidades de SECOP II, la plataforma de contratación pública que permite gestionar de manera eficiente y transparente los procesos de compra y contratación en Colombia. Durante la sesión, se abordaron temas claves relacionados con el uso adecuado de las herramientas disponibles en la plataforma, así como estrategias para optimizar los procedimientos y garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes. La capacitación incluyó explicaciones detalladas sobre las funcionalidades principales de SECOP II, como la búsqueda y consulta de procesos de contratación, la elaboración de propuestas, la interacción con las entidades contratantes y el seguimiento de los contratos adjudicados. También se ofrecieron recomendaciones para resolver posibles inconvenientes técnicos y se enfatizó en la importancia de mantener la información actualizada en el sistema para facilitar la transparencia y la eficiencia.



- Asistí a una capacitación impartida por Adriana Rueda, enfocada en la gestión integral de residuos sólidos, con atención especial al reciclaje y su implementación en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible (SADS) del Valle del Cauca. Durante la sesión, se abordaron diversas estrategias innovadoras y prácticas destinadas a fomentar una cultura de sostenibilidad y responsabilidad ambiental en la gestión de residuos. La capacitación incluyó una presentación detallada sobre la importancia del reciclaje como herramienta clave para la conservación del medio ambiente y la reducción del impacto de los residuos en el ecosistema. Asimismo, se discutieron métodos creativos para implementar estas prácticas en el marco de la SADS, tales como la creación de videos educativos, la elaboración de carteles informativos, el diseño de juegos interactivos, y la organización de talleres y actividades de formación. También se propusieron iniciativas motivadoras, como la entrega de premios y reconocimientos, para incentivar la participación activa de la comunidad en el proceso de reciclaje. Además, se enfatizó en la correcta clasificación y distribución de los residuos, con el fin de garantizar que cada material sea tratado adecuadamente y maximizar su potencial de reutilización. Este enfoque no solo busca reducir la cantidad de desechos enviados a los rellenos sanitarios, sino también promover la economía circular y la sostenibilidad en la región.

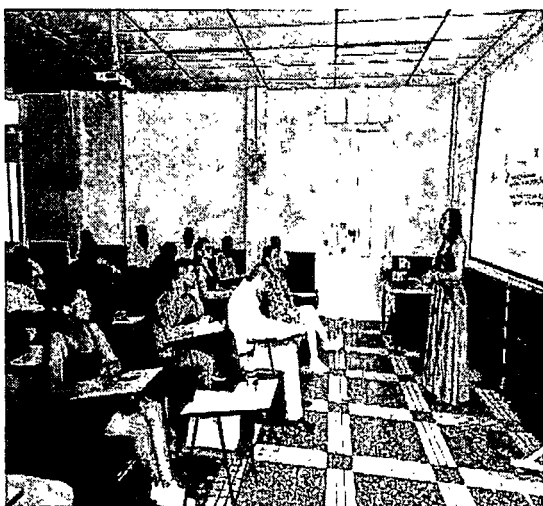


- Asistí a una reunión en la que se discutieron temas clave para mejorar la gestión de información y la implementación de herramientas digitales. A continuación, los puntos principales: Temas principales
Uso de Google Drive y Formularios: Se propuso utilizar Google Drive para organizar y compartir información, y formularios de Google para recopilar datos de manera sistemática; Estrategia de Información y Reportes: Se destacó la necesidad de recolectar datos relevantes sobre actividades, utilizando indicadores como hectáreas sembradas y participación en eventos; Identificación de Usuarios y Grupos de Interés: Se discutió la clasificación de participantes por género, etnia y otros criterios para mejorar la planificación de proyectos; Registro de actividades: Se sugerirá implementar un sistema que registre actividades significativas alineadas con el Plan de Desarrollo y las ordenanzas; Capacitación y apoyo: Se planteó un piloto para capacitar a los líderes en el manejo del sistema y evaluar su funcionalidad.

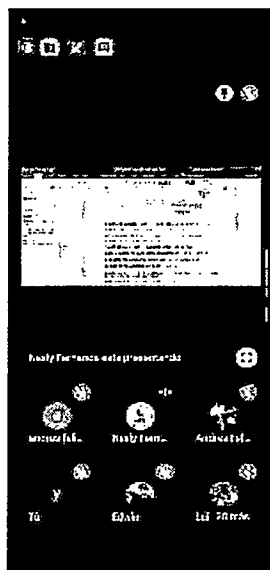


ACTIVIDAD 5. CUMPLIR CON LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR.

- Asistí a una reunión presencial en la que se discutieron diversos temas cruciales para el cumplimiento de objetivos y la organización interna del equipo. Uno de los puntos principales tratados fue el cierre de todos los contratos en SECOP, destacándose la necesidad de realizar este proceso de manera efectiva, cumpliendo con los procedimientos establecidos y asegurando la transparencia y el correcto cumplimiento de las normativas legales. Se enfatizó la importancia de este cierre para garantizar que todos los contratos estén debidamente documentados y finalizados dentro de los plazos establecidos. Además, durante la reunión se procedió a la distribución de actividades y responsabilidades entre los participantes, con el objetivo de optimizar la ejecución de tareas y garantizar que cada área cuente con un responsable definido. Entre las actividades asignadas se destacaron:
Gestión minero-ambiental : Se asignan encargados para liderar las acciones relacionadas con la sostenibilidad en el ámbito minero, enfocándose en mitigar los impactos ambientales y promover buenas prácticas en la extracción y manejo de recursos. Coordinación en las comunas : Se designaron responsables para trabajar directamente con las comunidades, garantizando que los proyectos y actividades lleguen de manera efectiva a cada territorio y respondiendo a las necesidades específicas de las comunas asignadas. La reunión fue una oportunidad valiosa para alinear esfuerzos, establecer compromisos y asignar roles claros, promoviendo una estructura organizativa que permita alcanzar los objetivos planteados. Asimismo, permitió reflexionar sobre la relevancia de cada actividad asignada en el marco de los proyectos actuales, fortaleciendo el compromiso de todos los participantes con el cumplimiento de sus responsabilidades.



- Asistí a una reunión enfocada en los aspectos claves relacionados con la presentación de las cuentas de cobro y las actas finales, documentos que deben ser entregados durante el presente mes. Durante la sesión se abordaron los requisitos necesarios para garantizar que estos documentos cumplan con los lineamientos establecidos, haciendo énfasis en la importancia de seguir un formato claro y ordenado. En relación con las cuentas de cobro, se destacó la necesidad de incluir el monto correspondiente a la cuota, un desglose detallado de los conceptos facturados y toda la documentación de soporte requerida. Además, se enfatizó que es fundamental revisar cuidadosamente que toda la información sea precisa y completa antes de realizar la entrega, con el fin de evitar posibles rechazos o retrasos en el proceso de aprobación. Por otro lado, se discutió la elaboración de las actas finales, señalando que estas deben detallar el cumplimiento de las actividades pactadas, incluir evidencias claras de ejecución y ser validadas por los responsables correspondientes. También se hizo énfasis en la importancia de describir de manera precisa los logros alcanzados y adjuntar cualquier documento de respaldo que sirva como prueba de las actividades realizadas.



Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los (02) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).


YAMILETH COLLAZOS TRUJILLO
C.C. 31.583.906
Contratista

ANEXOS

REGISTRO DE ASISTENCIA SUBSECRETARIA DE PROYECTOS EN DESARROLLO SOSTENIBLE
CUENTA FINAL 22-11-2024

Directorio de correo Electrónico	Dependencia/Entidad/Municipio	Nombres y Apellidos Completos	Cargo	Detalle	Número de Teléfono	Forma de Asistencia
proyectosdesostenibilidad@guamail.com	Secretaría de Ambiente y Desarrollo Soc.	Andrés Felipe Castiello Cárdeno	Contralista		1107052081	Acepta
desarrollo157@guamail.com	Tripita	Nelson Fabian Barón Zambrana	Contralista		1116739517	Acepta
yamilalceolacasa@guamail.com	Sede	Yamilal Ceolacasa Tripita	Auxiliar Administrativa		31583906	Acepta
edilceolacasa@guamail.com	SADS/Secretaría del Valle/Palmira	Diego Fernando Osorio Lora	Contralista		1113643254	Acepta
ceolacasa@guamail.com	SUBSECRETARIA DE PROYECTOS	CATHERINE JARAMILLO YARCE	ALFILLAR ADMINISTRAT		38561425	Acepta
ceolacasa@guamail.com	SADS	Andrés E. Vargas Rincón	Ps		1144033625	Acepta
francys.tripita@guamail.com	SADS	Francys Fernanda Tripitillo Vega	Contralista		38932462	Acepta
JM25137@GMAIL.COM	SADS	ELIZABETH CABRERA GARCIA	GUARDIAN AMBIENTAL		46827893	Acepta
garcia@guamail.com	SADS/REVOLUCION	Adriana Rueda Hurtado	Profesional contralista		1130802558	Acepta
ing.ambiente113@guamail.com	SADS	NAVYE GIRALDO	CONTRATISTA		46602081	Acepta
edilceolacasa@guamail.com	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOC	EDWIN ANDRES OSORIO LORA	CONTRATISTA		1116724577	Acepta
edilceolacasa@guamail.com	SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO	LUIS FERNANDO HESTREPO GUZMAN	CONTRATISTA		16724710	Acepta
Sede@guamail.com	Secretaría de Ambiente y Desarrollo Soc	Catherine Perez Lora	Contralista		6602469	Acepta
jaramillobernard@guamail.com	SADS	ISABELLA JARAMILLO HERNANDEZ	CONTRATISTA		100643855	Acepta
karen@guamail.com	SADS	Karen Leticia Largo Dávila	Guardian Ambiental		1114122035	Acepta
andres@guamail.com	Secretaría de Ambiente y Desarrollo Soc	Dora Arias	Guardian Ambiental		66724760	Acepta
ceolacasa@guamail.com	SADS/Secretaría de Palmira	Jessica María Martelino Viquez	Contralista		16262160	Acepta
hurestegua@guamail.com	SADS	Rodrigo Barreto González	Contralista		14211527	Acepta
andres.perez@guamail.com	Secretaría de Ambiente y Desarrollo Soc	Andrés Felipe Peña Cruz	Profesional contralista		1151941860	Acepta
luis@guamail.com	Contralista del cuerpo gubernamental de la zona	Luis marcelo giraldo	Contralista		1112706130	Acepta
jamilalce@guamail.com	Secretaría de Ambiente y Desarrollo Soc	Juan Pablo Restrepo Zalazaga	Contralista		1144085532	Acepta
guilceolacasa@guamail.com	SADS	María Guillerme Delacort	Profesional Contralista		1006429441	Acepta
M. arg@guamail.com	SADS	Miguel Angel Garcia Cardenas	Contralista		1112405536	Acepta
desarrollo157@guamail.com	Secretaría de Ambiente y Desarrollo Soc	Andrés David Álvarez Rivera	ABORDADO-CONTRATISTA		1115082256	Acepta
hargueta1104@guamail.com	SADS/CAJ	Laura Jimena Vargas Dorado	CONTRATISTA		1142845069	Acepta
edilceolacasa@guamail.com	Guerrilla	Diego Fernando Tripitillo Mander	Contralista		79751770	Acepta