

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA No. 1
DEL MES DE MARZO DE 2025

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.17.13 -4817
14 DE MARZO DEL 2025

TECNOLOGA CONTRATISTA
FIDELINA CARDONA CORREA
CC. 24.729.862 DE MANZANARES - CALDAS

SUPERVISORA DEL CONTRATO
AUDREY BAHAMÓN GÓMEZ
C.C. 31.574.698

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

MARZO 26 DE 2025

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **MARZO 2025**, 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 ejecución del contrato con un plan de trabajo organizado y relacionadas en el objeto del contrato.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO CONTRIBUCIÓN A LA GESTIÓN INTEGRAL DEL CAMBIO CLIMÁTICO – VALLE EN RUTA A LA DESCARBONIZACIÓN Y RESILIENCIA.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

INFORME DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 1: Apoyar técnicamente las acciones que se realicen para el cumplimiento del plan integral de gestión de cambio climático territorial- PIGCCT- del valle del cauca según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato.

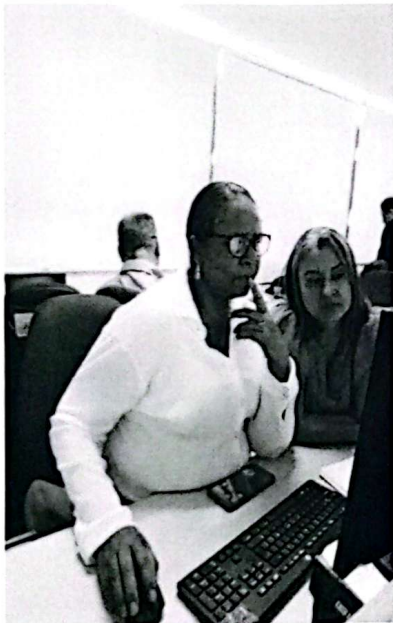
- ✓ Asistí a la reunión sobre cambio climático y desempeñé funciones como asistente administrativa, también me encargué del registro de asistencia.
- ✓ Participé en una reunión estratégica sobre la gestión del cambio climático y el desarrollo territorial. Durante esta sesión, se abordaron los principales desafíos asociados a la variabilidad y el cambio climático, así como sus impactos en los ecosistemas, la población y los sectores productivos de la región.

ACTIVIDAD 2: Organización documental conforme a la Ley 594 de 2000 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

- ✓ Elaboré un cronograma con el objetivo de asegurar un seguimiento periódico y continuo de la actividad.
- ✓ Realicé una revisión detallada de los archivos existentes, asegurando su organización según las categorías establecidas. Como parte de este proceso, realicé:
 - Clasifiqué y separé los documentos de acuerdo con su naturaleza y relevancia.
 - Digitalicé documentos clave para reducir el uso de papel y facilitar su acceso electrónico.
 - Creé copias digitales de los documentos más importantes para garantizar su conservación.
 - Estructuré carpetas electrónicas organizadas según los criterios del MIPG, mejorando la eficiencia en la consulta y gestión de la información.

ACTIVIDAD 3: Apoyar y fortalecer las actividades y procesos de la gestión administrativa de la subdirección técnica en el marco del proyecto.

- ✓ Participé en una reunión de gestión administrativa, donde se discutió la necesidad de mejorar las condiciones logísticas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. En esta reunión, se identificaron los requerimientos de:
 - Mobiliario (sillas, mesas, escritorios).
 - Equipos de cómputo para optimizar el desempeño de las funciones administrativas.
- ✓ Revisé la carpeta de solicitudes con el fin de dar seguimiento a la respuesta de los oficios enviados a través de la plataforma SADE.
- ✓ Verifiqué el estado de las gestiones en curso y garanticé la continuidad de los procesos administrativos.



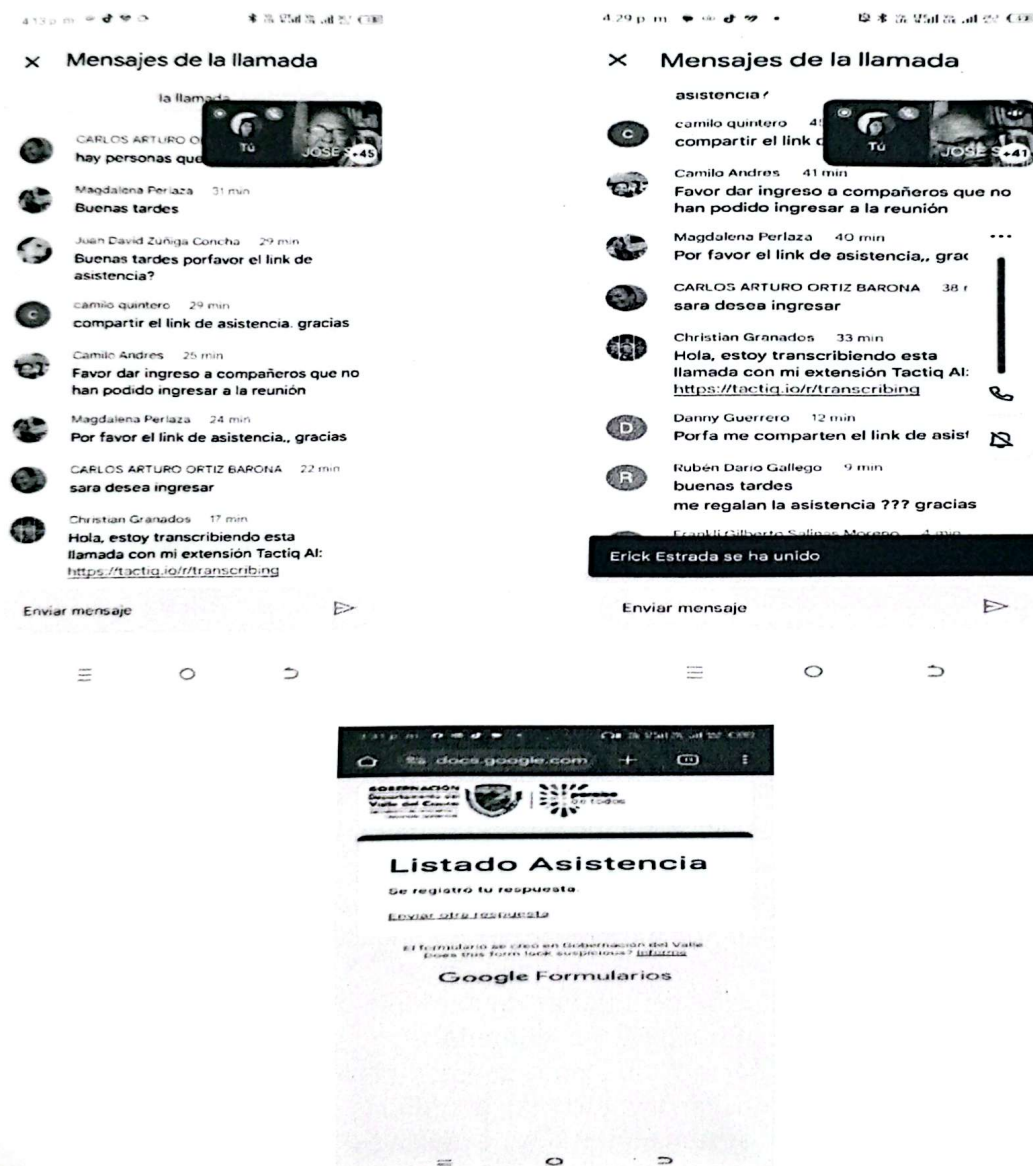
ACTIVIDAD 4: Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.

En cumplimiento de las directrices impartidas por mi supervisor y con el propósito de contribuir a los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):

- ✓ Participé en la capacitación de Talento Humano realizada el martes 18 de marzo de 2025, titulada "Socialización Valor Humano". Durante la capacitación, adquirí conocimientos clave sobre la importancia del talento humano en la gestión institucional, abordando temas como:
 - **Principios y valores organizacionales**, esenciales para fortalecer el ambiente laboral.

- Estrategias de liderazgo y trabajo en equipo, orientadas a mejorar la eficiencia y el desempeño.
- Herramientas para el bienestar y desarrollo profesional, enfocadas en el crecimiento del personal.
- Buenas prácticas en la gestión del talento humano, alineadas con los objetivos estratégicos del MIPG.

Además de tomar nota de los aspectos más relevantes, interactué con otros participantes para compartir experiencias y reflexionar sobre la aplicación de estos conocimientos en mi entorno de trabajo. Esta información me permitirá fortalecer la gestión del talento humano dentro del proyecto y aportar a la mejora continua de los procesos administrativos.



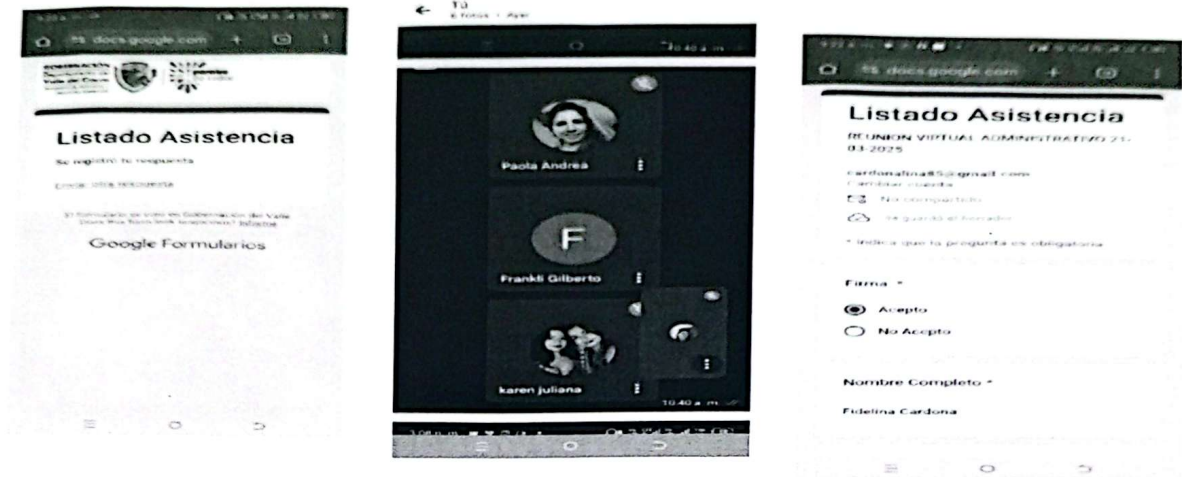
Participé en la reunión virtual de presentación de cuentas, realizada el 19 de marzo de 2025, en la cual se socializó el instructivo para la correcta presentación de cuentas de cobro, de acuerdo con las directrices establecidas por la Secretaría de Medio Ambiente. Durante la sesión, recibí información detallada sobre los procedimientos administrativos y financieros a seguir, incluyendo los requisitos documentales, los plazos establecidos y los criterios de validación para la aprobación de los pagos. Además, se aclararon dudas sobre el correcto diligenciamiento de los formatos y la entrega de los soportes exigidos, con el fin de garantizar la transparencia y eficiencia en el proceso de cobro.



- ✓ Participé en la reunión del grupo administrativo, en la cual se presentó el plan de trabajo y se definieron las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos. Durante la sesión, se asignaron tareas de gestión ante la Gobernación del Valle, con el propósito de agilizar los procesos

administrativos y operativos que permitan seguir avanzando en las metas planteadas.

Asimismo, se discutieron estrategias para optimizar la coordinación entre las diferentes áreas y mejorar la eficiencia en la ejecución de las actividades. Me comprometí a dar seguimiento a las responsabilidades asignadas, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos y contribuyendo al desarrollo exitoso.



Fidelina Cardona Correa
FIDELINA CARDONA CORREA
CC.24.729.862 MANZANARES CALDAS
CONTRATISTA