

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 5
DEL MES DE MAYO DE 2025

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.17.13-1619
20 DE ENERO DEL 2025

OTROSÍ 1.330.17.13-1619-1
22 DE ABRIL DEL 2025

CONTRATISTA
FRANCISCO JOSE SIERRA MURILLO
CC. 94.372.277 DE CALI VALLE

SUPERVISORA DEL CONTRATO
AUDREY BAHAMON GOMEZ
C.C. 31.574.698

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

MAYO 15 DE 2025

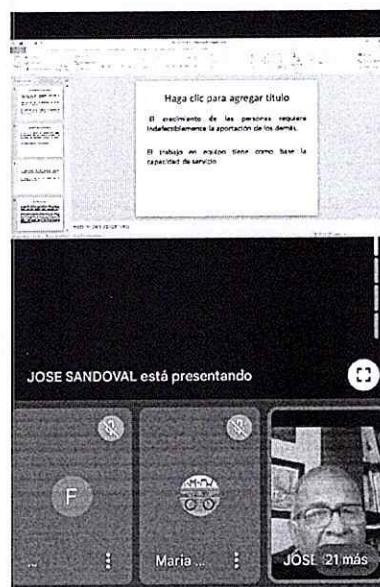
INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **MAYO 2025**, lo anterior dando cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor del contrato, para esto se describen las actividades realizadas 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 SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION 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

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

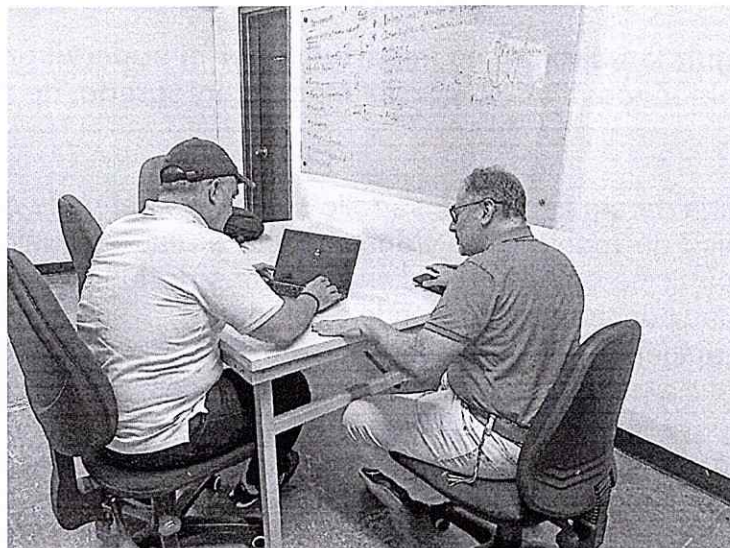
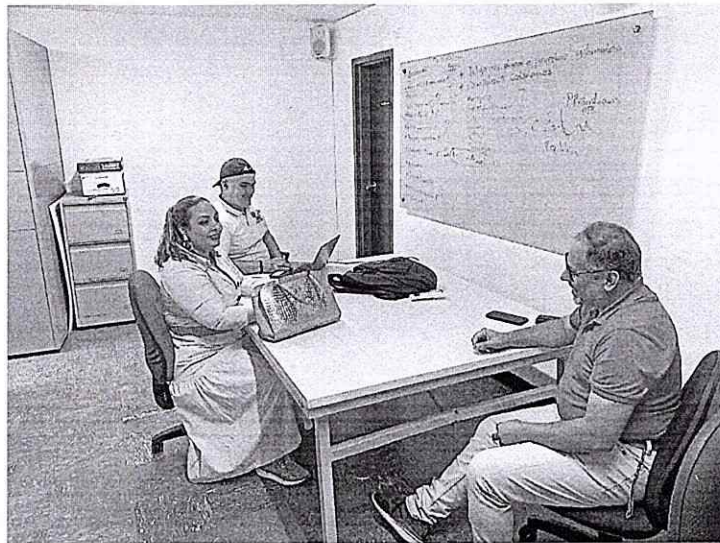
ACTIVIDAD 1. Brindar apoyo técnico en la realización de las jornadas ambientales, mesas de trabajo, comités y demás eventos desarrollados por la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en el marco del proyecto CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

- Apoyé en la realización de la reunión virtual donde hice la capacitación de integridad y ética del departamento del valle del cauca, en el servicio del código de valores. Cuya función es dar a conocer los valores éticos, la integridad, la transparencia y la responsabilidad, promoviendo una cultura de honestidad y buen servicio hacia la comunidad. La capacitacion tiene como objetivo implementar desde la subsecretaria de apoyo a la gestion estas guias que nos sirven a la hora de ejecutar acciones y tomar decisiones con los principios éticos explicados y socializados dando cumplimiento a los objetivos institucionales.



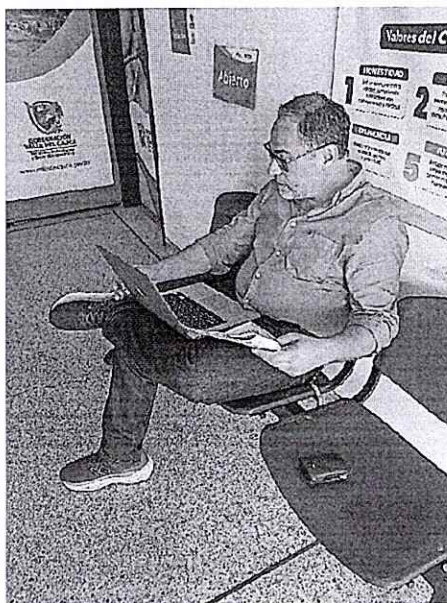
ACTIVIDAD 2. Apoyar en la organización de los documentos generados durante la ejecución del proyecto, teniendo en cuenta lo establecido en la ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

- Participé en la reunión de talento humano y capacitaciones con la doctora Audrey Bahamon, donde apoyé en la organizando y evaluación del plan de trabajo a desarrollar para el trimestre, de capacitaciones que se van a direccionar por MIPG hacia la secretaria y los funcionarios. Teniendo en cuenta varios aspectos para su desarrollo inicialmente hacer el diagnostico implementando el método DOFA, definir los objetivo y metas específicas con viabilidad de alcance, desarrollar la misión y visión, definir los responsables de ejecutar y supervisar las acciones del plan, y por ultimo tener en cuenta las leyes, reglamentos y políticas que rigen la gestión pública para asegurar el cumplimiento legal de lo que queremos implementar desde la subsecretaria tecnica de apoyo a la gestion.



ACTIVIDAD 3. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la Secretaria de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco del proyecto CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

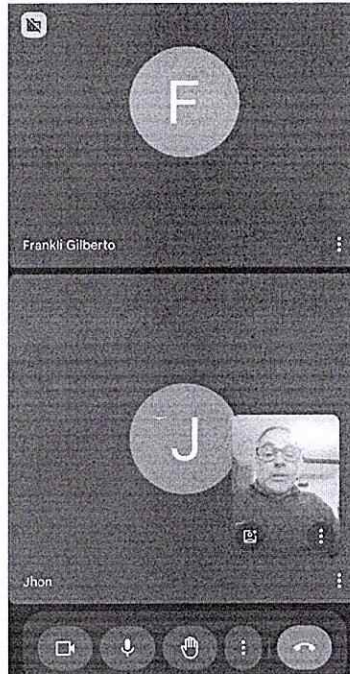
- Desde la secretaria y en mi calidad de contratista y ahora haciendo parte de (CAPACITACIONES), nos encontramos en la necesidad de, así como obra estipulada en el contrato, realizar documentos, temáticas o en mi caso material que sea orientado para nutrir o fortalecer a MIPG en harás que sea utilizado en los documentos para el fortalecimiento o preparación del servidor público que es orientado por este medio de MIPG dirigido por la doctora LUZ ENEIDA.



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 la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible del Valle del Cauca, hay un compromiso de mantener la transparencia en las comunicaciones y las decisiones, participé en la planeacion en temas de MIPG donde se asume responsabilidad por cada acción donde se promueve la sostenibilidad en todas las practicas actuando con integridad en cada situación y tratando a todos con equidad y justicia para ello se dan las capacitaciones y se fortalece el equipo en general apoyados en los programas de MIPG.
En aras de un buen y mejor desempeño en la función de TALENTO HUMANO, se establece la importancia de utilizar MIPG para todo lo relacionado con el MARCO DE LAS CAPACITACIONES, en pro de preparar y nutrir en gran manera el Valor humano en los entes públicos de la Secretaria de Ambiente y

Desarrollo Sostenible, a través de la subdirección técnica de apoyo a la gestión.

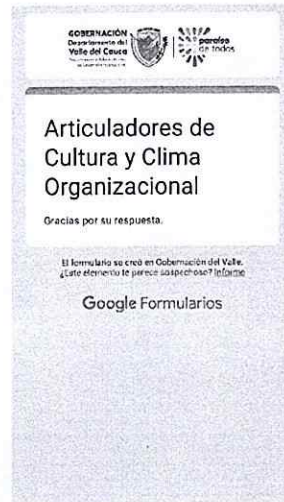


ACTIVIDAD 5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

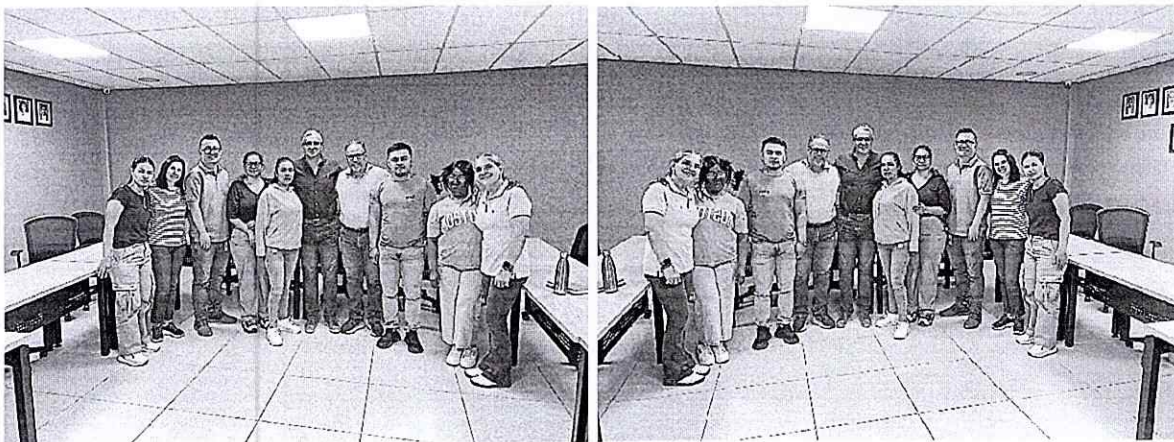
Asistí a la capacitación virtual llamada CAPACITACIÓN DE CUENTAS MAYO 2025 CUENTA #5 donde se llevó a cabo un adiestramiento sobre la presentación de la cuenta final para los contratistas del mes de marzo, enfatizando la importancia de entregar informes bien elaborados y con la documentación correcta antes del 13 de abril. La conferencista explicó los requisitos específicos de los informes, incluyendo la necesidad de utilizar verbos en primera persona y la correcta numeración de las páginas. Se destacó la urgencia de cumplir con los plazos.



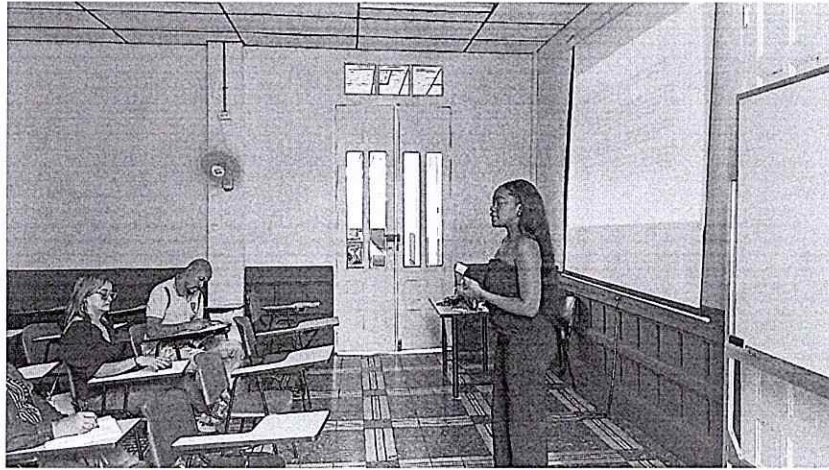
- Participe en la capacitación de **CULTURA ORGANIZACIONAL** presentada por la gobernación, dirigida por FRANCISCO DE PAULA , donde nos ha instruido en la cultura organizacional y el clima organizacional , con el fin de llevar a cabo todo lo aprendido a nuestros lugares de trabajo para un buen y excelente desempeño en las funciones de cada ente público .



- Participé en el curso de oratoria que se realizó por medio del jefe de lenguaje claro, Cesar León, convocando a todos los miembros que hacen parte de las diferentes dependencias a lenguaje claro, participe con mi grupo de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible, a través de la subdirección técnica de apoyo a la gestión.



Participé en la capacitación de participación ciudadana en la universidad lumen Gentium.



FRANCISCO JOSE SIERRA MURILLO
CC. 94.372.277 DE CALI VALLE
CONTRATISTA.