INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N°3 DEL MES DE MAYO 2025

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.17.13-3035
7 DE MARZO DEL 2025

PROFESIONAL CONTRATISTA.
SANDRA MILENA SEULVEDA PATIÑO
CC 29465033

SUPERVISORA DEL CONTRATO
AUDREY BAHAMON GOMEZ
C.C.31.574.698

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

MAYO 23 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 la supervisora 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 SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE PROTECCIÓN ANIMAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - UN VALLE ANIMALISTA

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

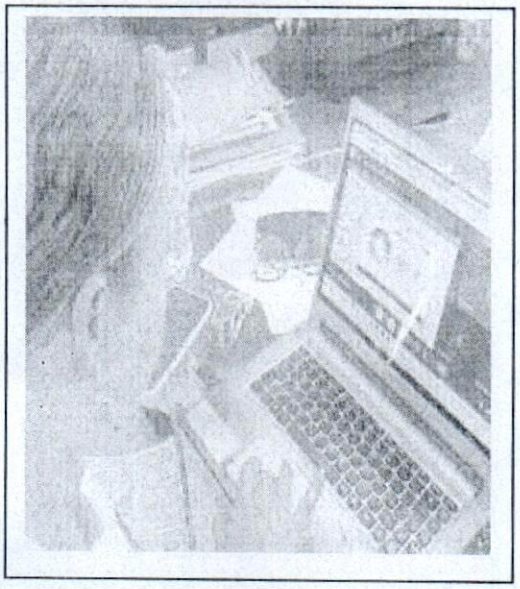
ACTIVIDAD 1. Realizar el seguimiento de los requerimientos por parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

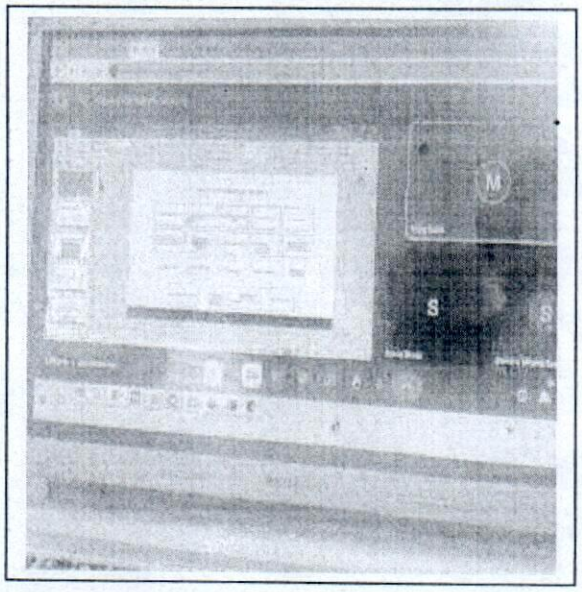
Durante el mes de mayo se realicé las siguientes actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):

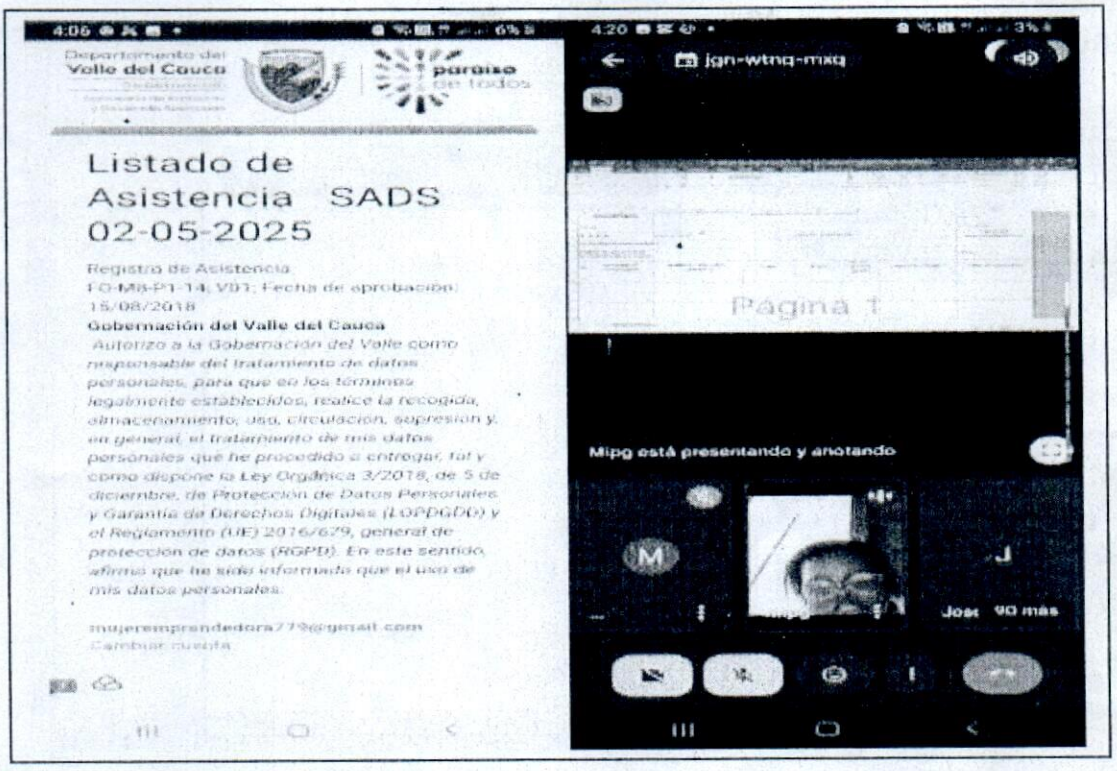
Brindé apoyo a la líder del proceso en la socialización y capacitación a una nueva contratista, con el objetivo de explicarle los fundamentos, objetivos y funcionamiento del MIPG, facilitando así su adaptación al proceso institucional.

Participé activamente en una capacitación virtual sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, fortaleciendo los conocimientos sobre la normatividad y los lineamientos actualizados del modelo.

REGISTRO FOTOGRAFICO







ACTIVIDAD 2. Coordinar las diferentes actividades enmarcadas en las labores de la Cultura Organizacional de la Secretaría.

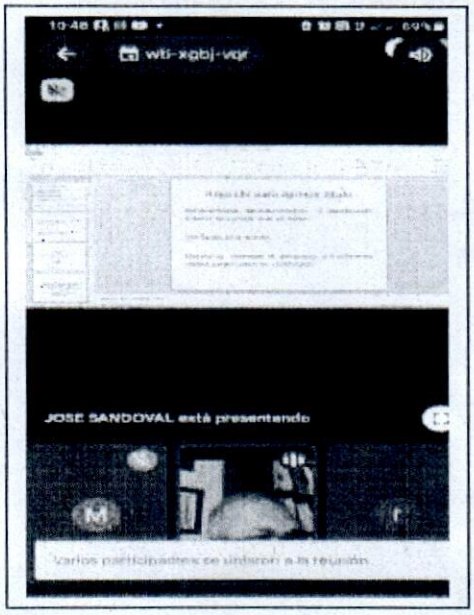
Durante el mes de en curso participé activamente en dos capacitaciones virtuales orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional, las cuales hacen parte del programa institucional "Código de Valores":

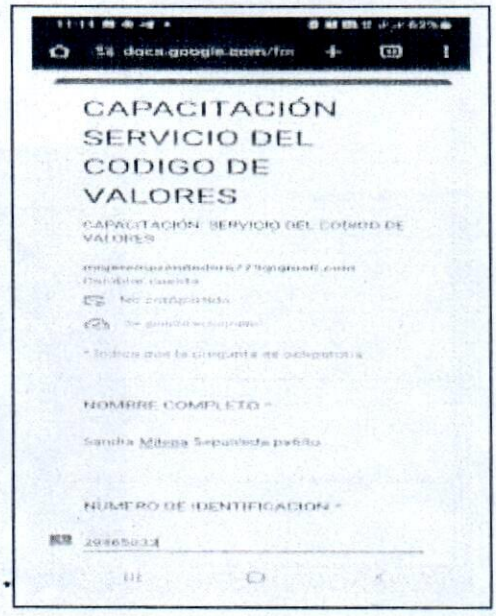
Código de Valores: El servicio, enfocada en promover una atención oportuna, empática y con alto sentido de responsabilidad hacia la ciudadanía.

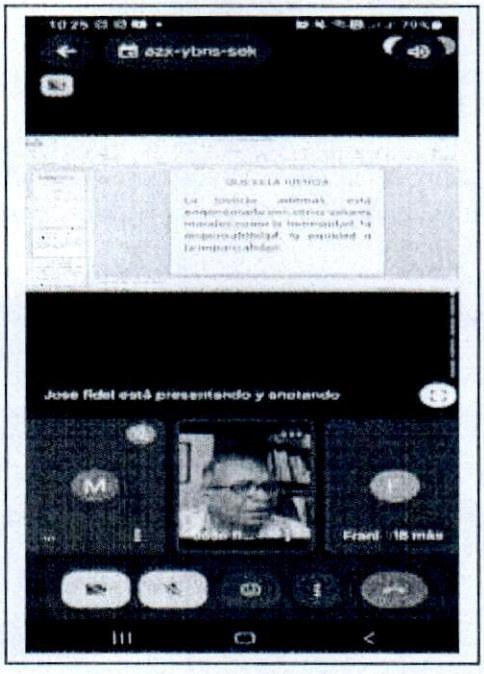
Código de Valores: La justicia, centrada en la equidad, el respeto por los derechos de los demás y la toma de decisiones imparciales en el ámbito laboral.

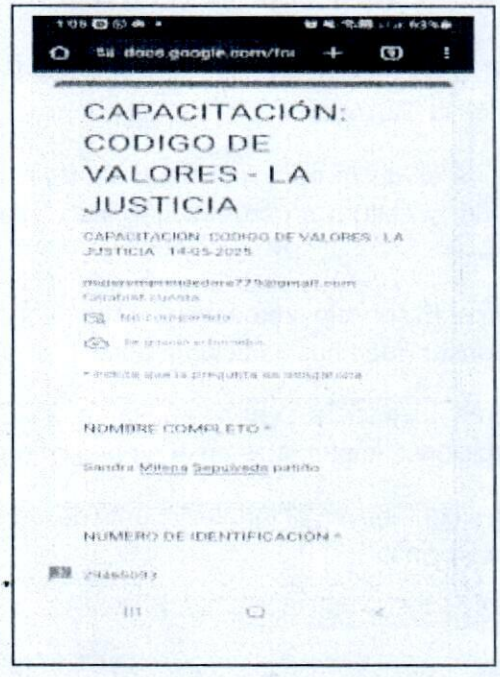
Estas actividades contribuyen al fortalecimiento de los principios institucionales y al mejoramiento del clima organizacional.

REGISTRO FOTOGRAFICO







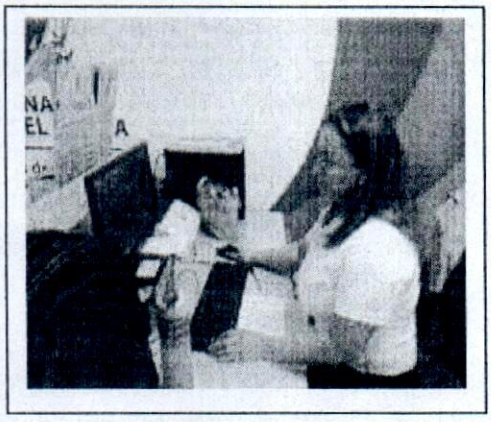


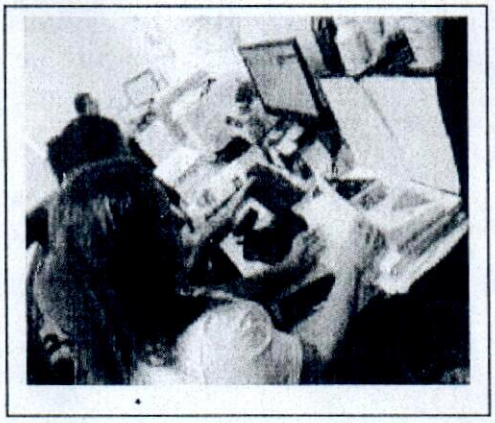
ACTIVIDAD 3. Coordinar el diligenciamiento de la información requerida para el cumplimiento del Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión FURAG.

Realicé actividades de revisión y análisis de la información requerida para el diligenciamiento del FURAG, con el fin de contribuir al cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Función Pública.

En el presente periodo apoyé en la organización de documentos, verificación de indicadores y consolidación de información suministrada por los diferentes procesos institucionales.

REGISTRO FOTOGRAFICO



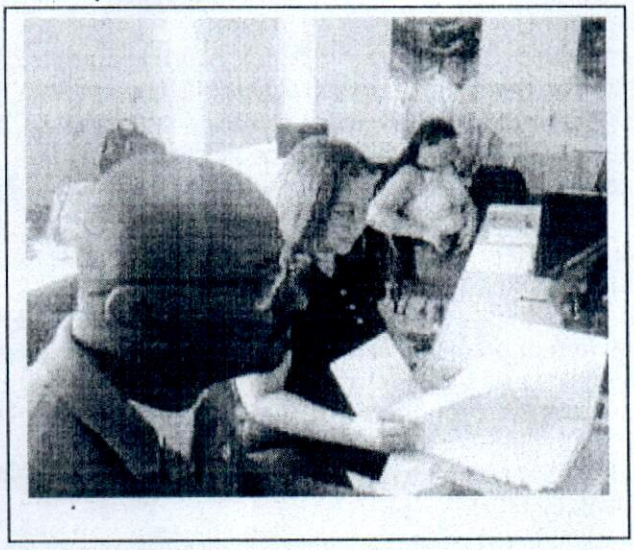


ACTIVIDAD 4. Consolidar la información solicitada para el cumplimiento de la participación ciudadana en la gestión pública.

Durante el mes de mayo realicé actividades orientadas a la organización y revisión de la información relacionada con los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de consolidar los insumos necesarios para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en esta materia.

Estas acciones permitieron avanzar en el fortalecimiento del proceso participativo dentro de la entidad, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de la información requerida por los entes de control.

REGISTRO FOTOGRAFICO

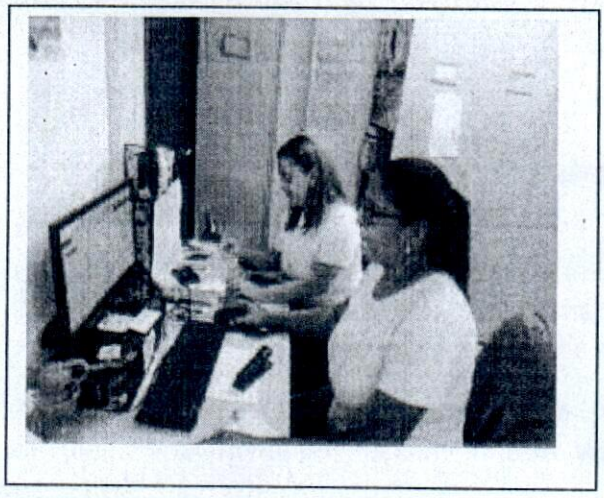


ACTIVIDAD 5. Consolidar la información para el reporte de acciones en el marco sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación al terrorismo SARLAFT.

Durante el presente mes realicé la recopilación y organización de la información requerida para el reporte de acciones en el marco del SARLAFT. Estas labores incluyeron la revisión de documentos y registros institucionales que dan cuenta de las acciones implementadas para la identificación, prevención y mitigación de los riesgos asociados al lavado de activos y la financiación del terrorismo.

Esta actividad contribuye al cumplimiento de los lineamientos establecidos y al fortalecimiento del sistema de control interno de la entidad.

REGISTRO FOTOGRAFICO



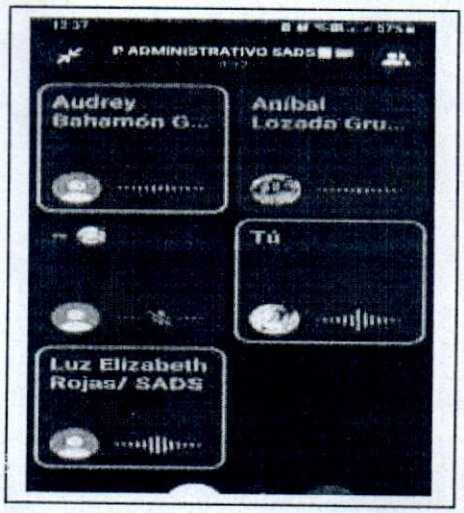


ACTIVIDAD 6. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

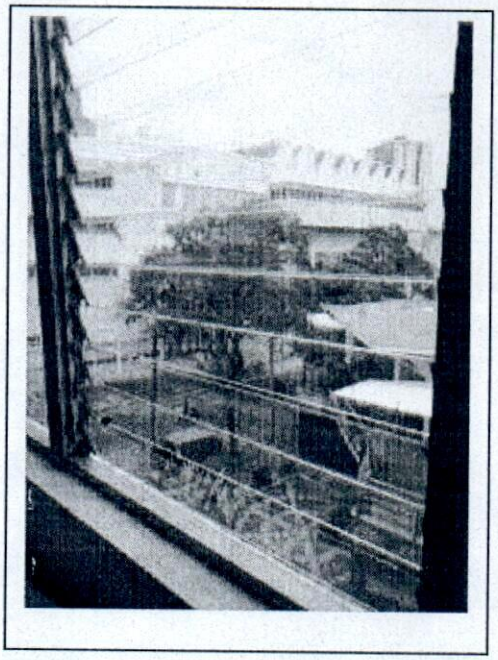
Durante el presente periodo atendí las directrices impartidas por la supervisora, en el marco del cumplimiento de los objetivos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
Asistí a una reunión general y a una reunión virtual, en las cuales se socializaron orientaciones específicas sobre tareas administrativas asignadas por parte de la Dra. Audrey Bahamon Gómez.
Entre las actividades delegadas, asumí la responsabilidad de gestionar la cotización para la instalación de vidrios en una de las oficinas de la secretaria, realizando el contacto con proveedores y la recopilación de la información requerida para presentar la propuesta correspondiente.
Estas acciones se desarrollaron con el propósito de apoyar el funcionamiento operativo y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

REGISTRO FOTOGRAFICO









SANDRA MILENA SEPULVEDA PATIÑO
CC.29.465.033
CONTRATISTA