

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

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.17.13 - 1595
17 DE ENERO DEL 2025

OTRO SI. 1.330.17.13 - 1595-1
21 DE ABRIL DEL 2025

CONTRATISTA
ANGELA MARCELA HOYOS MANQUILLO
CC. 1.107.068.952 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN 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

1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la Secretaría de conformidad con el sistema de gestión, a 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.

2. Acompañar las jornadas de gestión interinstitucional e intersectorial para la promoción, prevención y atención de la protección y bienestar animal.

3. Planificar agenda de capacitaciones y actividades institucionales lideradas por la subdirección técnica de Apoyo a la Gestión en el Departamento del Valle del Cauca y las demás labores asignadas según sean requeridas por el supervisor.

4. Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del proyecto.

5. 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.

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

ACTIVIDAD 1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la Secretaría de conformidad con el sistema de gestión, a 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.

- Brindé apoyo en la revisión final de las cuentas de cobro N.º 2, correspondientes al mes de abril, con el fin de dejarlas listas para su aprobación y posterior firma por parte de la subdirectora Técnica, doctora Audrey Bahamón, de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca.



- Realicé la entrega física de las cuentas de cobro N.º 2 correspondientes al mes de abril ante el área de Gestión Documental de la Gobernación del Valle del Cauca. Dichas cuentas ya contaban con la aprobación final emitida por el área de Contabilidad, cumpliendo con los requisitos establecidos para su trámite. Como parte del proceso, también se anexó la documentación de respaldo correspondiente, incluyendo los informes de supervisión debidamente diligenciados, los informes ejecutivos detallados y las planillas de pago individualizadas para cada contratista vinculado al proceso. Esta entrega tiene como objetivo garantizar la trazabilidad, transparencia y cumplimiento oportuno en el proceso administrativo de pagos y gestión contractual dentro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.



2. Acompañar las jornadas de gestión interinstitucional e intersectorial para la promoción, prevención y atención de la protección y bienestar animal.

- Participé en el taller de Oratoria en Lenguaje Claro, impartido por el profesional Diego Fernando Lozano, en compañía de colaboradores de distintas dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. Durante la jornada, desarrollamos una actividad lúdica que nos permitió fortalecer nuestras habilidades comunicativas, mejorando nuestra capacidad para expresarnos con mayor claridad, confianza y eficacia.



3. Planificar agenda de capacitaciones y actividades institucionales lideradas por la subdirección técnica de Apoyo a la Gestión en el Departamento del Valle del Cauca y las demás labores asignadas según sean requeridas por el supervisor.

- Participo de la Capacitación brindada por el Profesional Erick Cárdenas, de la Universidad Del Rosario. Explicó sobre la era digital la cual enfrenta varios retos, incluyendo:

1. Acceso a la información: La sobrecarga de información y la complejidad de los datos digitales pueden dificultar la búsqueda y análisis de pruebas.

2. Privacidad y seguridad: La protección de la privacidad y la seguridad de los datos digitales es crucial para evitar vulnerabilidades.

3. Nuevas formas de evidencia: La evidencia digital requiere habilidades y herramientas especializadas para su manejo y análisis.

4. Ciberdelincuencia: La defensa jurídica debe adaptarse a nuevos tipos de delitos y amenazas digitales.

5. Globalización: La defensa jurídica debe considerar las leyes y regulaciones de diferentes jurisdicciones.

6. Derecho digital: Conocer las leyes y regulaciones relacionadas con la tecnología y la información digital.

7. Análisis de datos: Aprender a manejar y analizar grandes cantidades de datos digitales.

8. Seguridad informática: Entender las medidas de seguridad para proteger la información digital.

9. Investigación digital: Desarrollar habilidades para investigar y analizar evidencia digital.

10. Ética y privacidad: Conocer las implicaciones éticas y legales de la defensa jurídica en la era digital.



- Asisti a la Capacitación de Mecanismos de de Participación Ciudadana de 1991, la cual fue dictada por la Profesional encargada de la Universidad Minuto De Dios, donde se trataron temas de:

Iniciativa legislativa, se refiere al derecho de los ciudadanos a presentar proyectos de ley ante el Congreso de la República, Asambleas Departamentales, Concejos Municipales o Distritales. Este derecho permite a los ciudadanos proponer cambios en las leyes, a través de la presentación de proyectos de acto legislativo, ley, ordenanza, acuerdo o resolución, según corresponda.

¿Cómo funciona la iniciativa legislativa en Colombia?

1. Recolección de firmas:

Un grupo de ciudadanos debe recolectar un número mínimo de firmas que representen un porcentaje del censo electoral en su respectiva jurisdicción.

2. Presentación del proyecto:

El grupo de ciudadanos presenta el proyecto de ley, ordenanza, acuerdo o resolución ante la corporación pública correspondiente, junto con la documentación de respaldo.

3. Debate y aprobación:

El proyecto es debatido y votado por los miembros de la corporación pública, quienes pueden aprobarlo, modificarlo o rechazarlo.

¿Qué temas no pueden ser objeto de iniciativa legislativa?

Temas de iniciativa exclusiva del Gobierno, gobernadores o alcaldes.

Temas presupuestales, fiscales o tributarios.

Relaciones internacionales.

¿Quiénes pueden presentar iniciativas legislativas?

Ciudadanos, a través de la iniciativa popular legislativa y normativa.

Miembros del Congreso.

El Gobierno, a través de sus ministros.

La Corte Constitucional.

Importancia de la iniciativa legislativa:

La iniciativa legislativa es un mecanismo de participación ciudadana que permite a los ciudadanos influir en la creación de leyes y políticas públicas. Es una herramienta de la democracia directa que fortalece la participación ciudadana en el proceso legislativo.

Ejemplos de iniciativas legislativas populares en Colombia:

Aunque la iniciativa popular legislativa ha sido utilizada en Colombia, la mayoría de las iniciativas no han logrado ser aprobadas. Algunos ejemplos de iniciativas populares que han sido presentadas incluyen proyectos sobre temas como la salud, el medio ambiente y los derechos humanos.

En resumen: La iniciativa legislativa es un derecho de los ciudadanos en Colombia para proponer cambios en las leyes a través de la presentación de proyectos de ley ante las corporaciones públicas. Es un importante mecanismo de participación ciudadana que permite a los ciudadanos influir en la creación de leyes y políticas públicas.

Veeduría ciudadana, el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control.

Como también se mostró la ley 1991 por medio de un video proyectado por medio de YouTube.



4. Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del proyecto.

- Realice base de datos, Este registro tiene como finalidad llevar un control detallado y actualizado de los contratistas vinculados a la Subdirección Técnica que han realizado la entrega física de su documentación de cuenta de cobro.

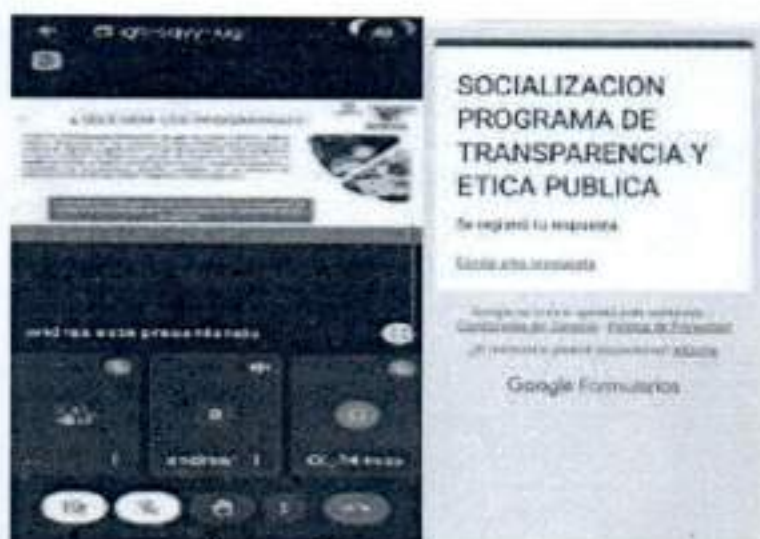
La base de datos permite consolidar la información de cada contratista, registrar la fecha de recepción, verificar la entrega completa de los documentos exigidos, y anotar cualquier observación relevante.

Este control contribuye a garantizar la transparencia, trazabilidad y cumplimiento de los procedimientos internos relacionados con la gestión documental y el trámite de cuentas de cobro, conforme a los lineamientos de la entidad.

| E | C | D | E | F | G | H | I | J |
|------------------|------------------------------|------------|------------------------|-------------------|--------------|-------------------------|-------|---|
| No. DE CONTRATO | CONTRATISTA | CEDULA | INFORME DE SUPERVISION | INFORME EJECUTIVO | PLANILLA S.S | COMPROBANTE DE PAGO S.S | FIRMA | |
| 1.330.17.13-1592 | ANDRES FELIPE PEÑA CRUZ | 1151941680 | X | X | X | X | | |
| 1.330.17.13-1598 | ANTONIO FERNANDO MOSQUERA | 94370238 | X | X | X | X | | |
| 1.330.17.13-1601 | CAROL ANDREA PEREZ OLACHEA | 1144083703 | X | X | X | X | | |
| 1.330.17.13-1602 | CAROLINA PINILLOS | 66785478 | X | X | X | X | | |
| 1.330.17.13-1677 | DANIELA HERRERA LARA | 1115081252 | X | X | X | X | | |
| 1.330.17.13-1611 | EDUARDO SUAREZ FRANCO | 14675690 | X | X | X | X | | |
| 1.330.17.13-1618 | FRANCISCO JAVIER SOTO TAMAYO | 1115191156 | X | X | X | X | | |

5. 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.

- Participé en la socialización virtual del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) 2025. Esta iniciativa, promovida por entidades como la Procuraduría General de la Nación y la Gobernación del Valle del Cauca, tiene como objetivo fortalecer la cultura de la legalidad y prevenir actos de corrupción en la administración pública. Durante la jornada, se abordaron los pilares fundamentales del PTEP, que incluyen la implementación de medidas de debida diligencia, la gestión y administración de riesgos asociados al lavado de activos, la financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva. También se destacó el fortalecimiento de canales de denuncia y estrategias de transparencia.



- Por directriz de la señora secretaria, doctora Francia Elena Obando, de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca, diligencie la encuesta relacionada con el Conversatorio Ciudadano, con el propósito de aportar insumos para la evaluación y fortalecimiento de los procesos de participación ciudadana.



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

- Brindé apoyo a la profesional Tatiana Erazo durante la capacitación sobre la entrega de cuentas de cobro N.º 2, organizada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca. En esta jornada, se explicó detalladamente el paso a paso para la elaboración de los informes de Supervisión y de Gestión, con el fin de garantizar una correcta presentación y cumplimiento de los procedimientos establecidos.



- Brindé apoyo al equipo encargado de la revisión de cuentas de cobro en las actividades específicas correspondientes al mes de abril, relacionadas con la cuenta N.º 2.



- Recibí capacitación por parte del funcionario Huber, enlace de PQRSDF, quien me explicó el proceso de elaboración del consolidado semestral de las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca.



- Participé en la Reunión Virtual, dictada por el Profesional José Fidel Sandoval, Capacitación Tema De Empatía.

1. Mejorar la comunicación: Fomentar la escucha activa y la comprensión de las perspectivas de los demás.

2. Desarrollar la inteligencia emocional: Reconocer y gestionar las emociones propias y ajenas.

3. Fomentar la compasión: Cultivar la capacidad de sentir empatía y compasión hacia los demás.

4. Mejorar las relaciones: Fortalecer las relaciones interpersonales y laborales a través de la comprensión y el respeto mutuo.

5. Simular situaciones para practicar la empatía y la comunicación efectiva.

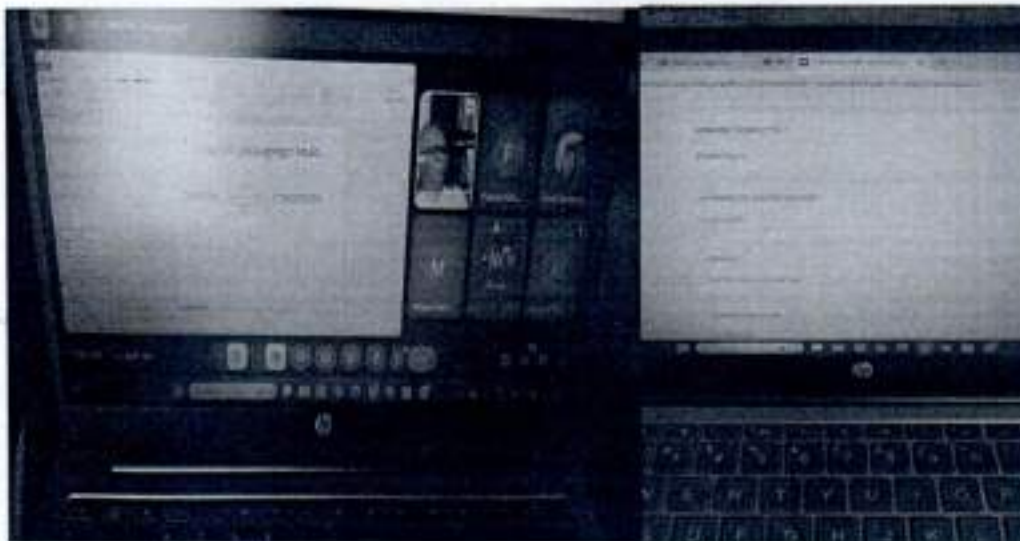
6. Discusiones en grupo: Compartir experiencias y perspectivas para fomentar la comprensión y la empatía.

La capacitación en empatía puede ser beneficiosa en diversos contextos, como:

1. Trabajo en equipo: Mejorar la colaboración y la comunicación en el lugar de trabajo.

2. Atención al cliente: Proporcionar un servicio más personalizado y empático.

3. Resolución de conflictos: Ayudar a resolver conflictos de manera más efectiva y respetuosa.



- Realice la entrega de insumos de papelería a las diferentes Subsecretarías, en representación de la Subdirección Técnica de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca. Esta actividad se llevó a cabo con el fin de garantizar el adecuado abastecimiento de materiales necesarios para el desarrollo eficiente de las labores administrativas en cada dependencia.



- Asisti a la capacitación sobre el cierre del proceso de cuentas de cobro, dictada por el profesional Francisco Soto y organizada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca. Durante la jornada, se explicó de manera detallada el paso a paso para la correcta elaboración, organización y entrega de los documentos requeridos. Esta capacitación tuvo como objetivo fortalecer el conocimiento del procedimiento administrativo y asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad.



cm
ANGELA MARCELA HOYOS MANQUILLO.
CC. 1.107.068.952 DE CALI, VALLE
CONTRATISTA