INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N°1

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.17.13-12983
25 DE SEPTIEMBRE DEL 2025

PROFESIONAL CONTRATISTA.
SANDRA MILENA SEPULVEDA PATIÑO
CC 29465033

SUPERVISORA DEL CONTRATO
AUDREY BAHAMON GOMEZ
C.C.31.574.698

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

OCTUBRE 15 DE 2025

REVISADO ABG

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante la **cuota Nº 1**, 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 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. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y requerimientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en el marco de las funciones asignadas a la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Durante el presente di cumplimiento a esta actividad mediante la participación en una capacitación virtual orientada al fortalecimiento del conocimiento institucional y al seguimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en el marco de las funciones propias de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

En el desarrollo de la capacitación se abordaron temas esenciales para la comprensión del funcionamiento y estructura de la entidad, entre ellos: la conformación de las diferentes dependencias, los roles de los directores y subdirectores, el mapa de procesos institucionales y los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, evaluación y control. De igual manera, se socializaron la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría, así como los fundamentos del Sistema Nacional Ambiental (SINA), sus normas, orientaciones y principios rectores.

Se profundizó en temáticas relacionadas con la administración de recursos renovables y no renovables, y las políticas asociadas a la protección y bienestar animal, incluyendo la normatividad vigente, los marcos regulatorios y las oportunidades de mejora identificadas para fortalecer la gestión ambiental.

Adicionalmente, se socializaron los pilares estratégicos de la Gobernación, permitiendo comprender cómo estos orientan la planeación institucional y se articulan con el MIPG para garantizar una gestión pública eficiente, transparente y sostenible.

La participación en esta jornada de capacitación permitió reforzar los conocimientos necesarios para realizar un adecuado seguimiento a la implementación de los lineamientos del MIPG en la Secretaría, comprendiendo cómo cada proceso, política y acción institucional contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos del sector ambiental y del modelo de gestión pública.

REVISADO ABG

REGISTRO FOTOGRAFICO

ACTIVIDAD 2. Diligenciar la información requerida para el cumplimiento del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión FURAG.

Durante el presente mes adelanté las acciones necesarias para el adecuado diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG, con el fin de garantizar el reporte oportuno, veraz y completo de la información institucional, conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En el marco de esta labor, se realizó la verificación, consolidación y análisis de la información suministrada por las diferentes dependencias, procurando la coherencia entre los datos reportados y los avances en los procesos institucionales. Se aplicaron criterios técnicos orientados a fortalecer la gestión del control interno, la transparencia, la integridad y el cumplimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con las políticas públicas de gestión y desempeño.

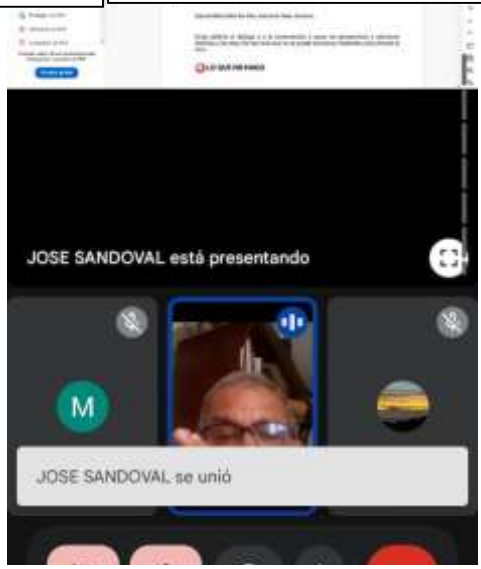
2.1 De manera complementaria, participé en la capacitación virtual “Código de Valores el Respeto”.

REVISADO ABG

Cuyo propósito fue fortalecer los principios éticos, la cultura de respeto, la responsabilidad y la integridad en el entorno laboral. Este espacio permitió reflexionar sobre la importancia de actuar con coherencia, transparencia y compromiso frente al servicio público, valores esenciales para el diligenciamiento del FURAG, dado que este instrumento mide precisamente la gestión institucional desde un enfoque de integridad, eficiencia y ética pública.

La participación en dicha capacitación me aportó herramientas conceptuales y prácticas que fortalecen el sentido de responsabilidad frente a la calidad y veracidad de la información reportada, así como el compromiso con la mejora continua de los procesos administrativos. Gracias a ello, se reforzó la aplicación de principios éticos en cada etapa del reporte, asegurando que la información consignada en el FURAG contribuya efectivamente al seguimiento y evaluación de la gestión institucional.

REGISTRO FOTOGRAFICO



REVISADO ABG

ACTIVIDAD 3. 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 atendí las directrices impartidas por la supervisora del contrato, relacionadas con la colaboración al grupo financiero para fortalecer los procesos de revisión y validación de los informes mensuales presentados por los contratistas.

RESPONSABLE DE REVISIÓN	ID	CÉDULA	NOMBRE	O
SANDRA MILENA	1000938	16589402	HUMBERTO JOSE BETANCOURT MUÑOZ	P
SANDRA MILENA	1011789	1005783885	JHON JAIRO GOMEZ COMETA	P
SANDRA MILENA	1006875	1006184845	KAREN DANIELA CAICEDO PARRA	P
SANDRA MILENA	1012202	1114122836	KAREN LIZETH LARGO DUSSAN	P
SANDRA MILENA	1013212	1111794832	VENUS DEL CARMEN QUIÑONEZ ESCOBAR	P
SANDRA MILENA	1013375	38668936	YURANY ZAMORA PEÑA	P

Como parte de la preparación para el cumplimiento de dicha orientación, se participó en una capacitación liderada por la Secretaría de Medio Ambiente, dirigida al equipo financiero, cuyo objetivo fue socializar las pautas y procedimientos para la pre-revisión, revisión y aprobación de las cuentas e informes mensuales.

En este espacio se abordaron temas fundamentales como la verificación de la información y soportes presentados por los contratistas, la importancia del cumplimiento de los plazos establecidos, la correcta aplicación de las directrices institucionales y la necesidad de mantener la trazabilidad y calidad en el proceso de revisión.

3.1 participé en una capacitación orientativa dirigida por la contratista Tatiana Erazo, con el propósito de fortalecer los conocimientos y criterios aplicados en la revisión, control y presentación de cuentas e informes mensuales.

En el desarrollo de la capacitación se explicó de manera detallada el procedimiento que debe seguirse durante las etapas de pre-revisión, revisión y aprobación de informes contractuales, enfatizando en la importancia de cumplir con los plazos establecidos, los requerimientos documentales y las directrices institucionales para garantizar una correcta y oportuna presentación de las cuentas.

La capacitación permitió afianzar los conocimientos necesarios para aplicar adecuadamente las orientaciones del área financiera, logrando desarrollar con mayor precisión las actividades asignadas en la revisión de cuentas. Así mismo, este espacio contribuyó al fortalecimiento de la gestión administrativa, asegurando el cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), especialmente en lo referente a la eficiencia, la transparencia y la mejora continua en los procesos internos.

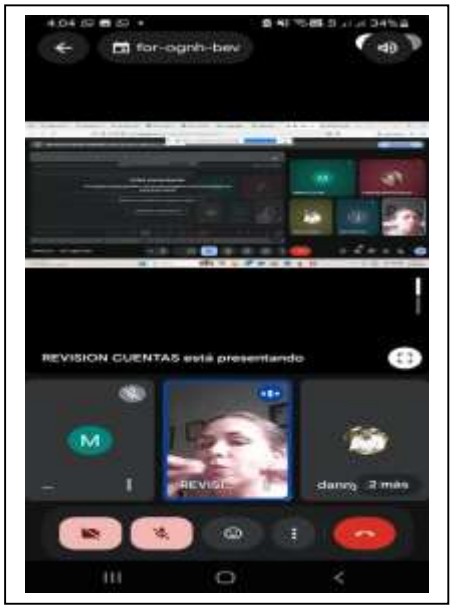
3.2 Participé en la capacitación denominada “Trabajo en equipo: ventajas y desventajas del trabajo en equipo”.

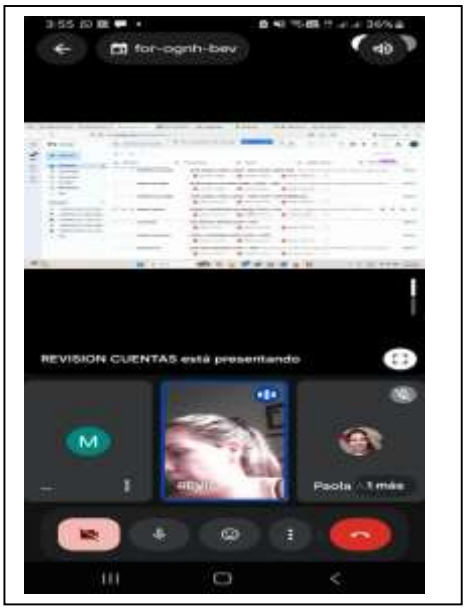
espacio orientado por el profesional José Sandoval el cual nos habló de la importancia que tiene el fortalecimiento de las competencias interpersonales y organizacionales necesarias para un desempeño laboral colaborativo y eficiente.

La jornada permitió reflexionar sobre la importancia del trabajo en equipo como una herramienta fundamental para alcanzar los objetivos institucionales, destacando las ventajas de la cooperación, la comunicación efectiva, la distribución equilibrada de responsabilidades y el aprovechamiento de las habilidades individuales para lograr resultados colectivos. Así mismo, se abordaron las desventajas que pueden presentarse cuando no existe coordinación, liderazgo o compromiso, tales como los conflictos internos, la duplicidad de funciones y la pérdida de eficiencia en los procesos.

A través de ejemplos prácticos y análisis de situaciones cotidianas, se fortalecieron habilidades como la empatía, la escucha activa, el liderazgo positivo y la resolución de conflictos, todas ellas indispensables para fomentar un ambiente de trabajo armónico y orientado a resultados.

REGISTRO FOTOGRAFICO





REVISADO ABG

REGISTRO FOTOGRAFICO

SANDRA MILENA SEPULVEDA PATIÑO

CC.29.465.033
CONTRATISTA

REVISADO ABG