

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DEL MES DE DICIEMBRE.

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13 - 18852
01 DE DICIEMBRE DEL 2025

CONTRATISTA
OMAR GIRALDO QUINTERO
CC. 18.523.579 DE DOS QUEBRADAS RISARALDA

SUPERVISORA DEL CONTRATO
AUDREY BAHAMON GOMEZ
C.C. 31.574.698

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

15 DE DICIEMBRE DE 2025

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante la (CUOTA 1), 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 GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO “FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

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 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.

- Estamos actualizando los inventarios de la Secretaría para asegurar la organización de los equipos y elementos asignados a la Subdirección Técnica de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, dando así cumplimiento a los procesos administrativos establecidos.



- Asistí a una reunión con la doctora Audrey Bahamón y su equipo administrativo (que incluye personal de MIPG, Planeación y Talento Humano). El propósito de la reunión fue orientar y organizar los proyectos, programas y procesos administrativos previamente sugeridos por la doctora Bahamón.



- Se realizó la entrega de tóners a la Subsecretaría de Bienestar Animal. Esta acción se llevó a cabo para avanzar en los procesos administrativos de la Secretaría y poder garantizar una mejor entrega de los productos y procesos.



- Continúo con el trabajo en los equipos de la Secretaría, dando cumplimiento a la directriz impartida por la doctora Audrey Bahamón Gómez, quien supervisa todos los procesos administrativos.



ACTIVIDAD 2. 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.

- Se está llevando a cabo el levantamiento del inventario de equipos asignados a la Subdirección técnica de Apoyo a la Gestión para luego cargarlos en la matriz de inventarios de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.



- Asistí a la reunión de seguimiento de las actividades contractuales. Este encuentro, liderado por la doctora Audrey Bahamón, quien supervisa los procesos administrativos, tuvo como objetivo fortalecer al equipo con su amplio conocimiento sobre la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, asegurando así el cumplimiento de los compromisos contractuales.



- Realice la verificación y actualización del inventario de bienes muebles de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, asegurando que cada elemento concuerde con su respectiva serie y Número de Seguridad Designado (NSD) por la Gobernación del Valle del Cauca.



- Apoyé la digitalización de los documentos físicos correspondientes a los soportes de los inventarios de la respectiva mobiliaria y equipos de cómputo de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de igual manera las solicitudes que se realizan desde las diferentes dependencias.





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.

- Asistí a la capacitación sobre protocolo de corrupción y procesos administrativos, enfocada en la transparencia de los procesos disciplinarios de la Gobernación.



- Asistí a la reunión de transparencia que se llevó a cabo en el Salón de Gobernadores. Durante la jornada, la doctora Francia Elena Obando resaltó su compromiso con la dependencia. Además, la doctora Audrey Bahamón, junto con su equipo administrativo de MIPG, impartió la capacitación central del evento.





- Continué trabajando con el señor Aníbal Lozada en los procesos administrativos de la Secretaría, bajo la supervisión de la doctora Audrey Bahamón Gómez, quien sugirió dichos procesos.



- Asistí a la capacitación impartida por el señor José Sandoval al personal de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de articular sus propias ideas y mejorar sus habilidades para dar charlas. Esta formación contribuye significativamente al crecimiento y desarrollo de la Secretaría.



- Se realizó la inspección por parte de las tic para dar cumplimiento con la actualización de los equipos de la secretaría de ambiente y desarrollo sostenible dando cumplimiento con los procesos administrativos sugeridos por la doctora Audrey Bahamon Gómez

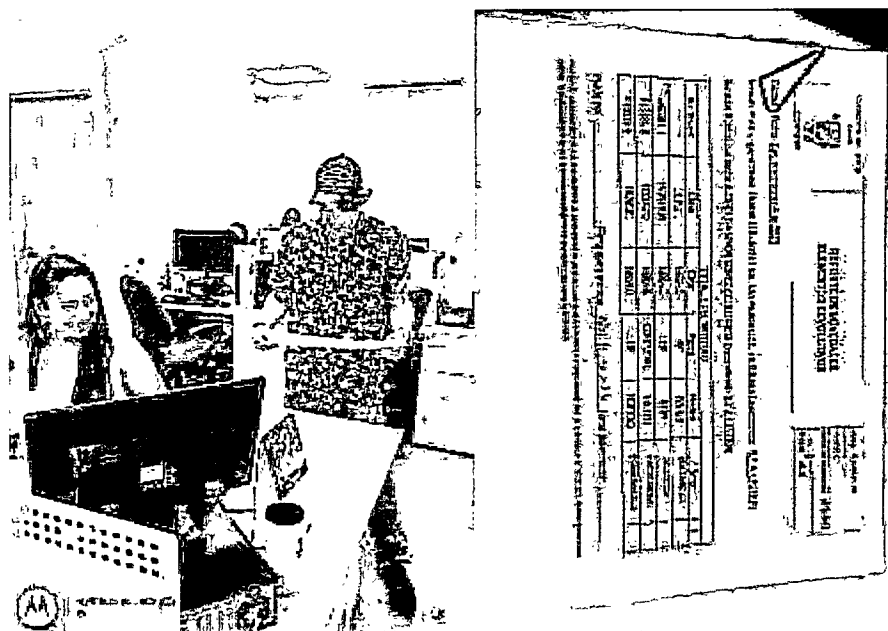


- Acompañé a la funcionaria de MIPG para que le desbloquearan su equipo de cómputo, permitiéndole así ejercer sus actividades en la Secretaría. Esta labor se realizó en cumplimiento de la delegación de la doctora Audrey Bahamón, quien me nombró enlace TIC para temas de tecnología y equipos.



- Se realizó el inventario de devolución de equipos y elementos entregados por el compañero Franklin Salinas al DADI, para su respectivo servicio de recibo (o ingreso).





- Participé en la capacitación sobre comunicación verbal y atención al ciudadano, con el objetivo de mejorar la calidad de la comunicación y la atención, y de generar tranquilidad en los procesos de la Gobernación del Valle del Cauca. Esto permite mostrar las medidas correctas para el equilibrio institucional y avanzar sin novedad en los productos y entregables de las diferentes Secretarías.



- Participé en una capacitación con personal de TIC, centrada en la presentación de herramientas de innovación para los productos y la articulación de formatos. El objetivo principal fue avanzar en la implementación de la inteligencia artificial (IA) y maximizar la productividad de todos los acuerdos y conocimientos obtenidos durante la jornada.



Actividad 4. PRODUCTO: Informe final con el consolidado de correspondencia gestionada, archivos organizados y datos digitalizados conforme al sistema de gestión documental de la Gobernación

Se adjunta informe anexo detallando producto.

OMAR GIRALDO
CC. 18.523.579 DE DOS QUEBRADAS RISARALDA
CONTRATISTA.

