

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N°4
DEL MES DE ABRIL DE 2025

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.17.13-1597
20 DE ENERO DEL 2025

OTROSI 1.330.17.13-1588-01
22 DE ABRIL DE 2025

CONTRATISTA
ANNY LIZETH GARCIA GONZALEZ
CC. 1.010.194.016 DE BOGOTA

SUPERVISORA DEL CONTRATO
AUDREY BAHAMON GÓMEZ
C.C.31.574.698

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

22 DE ABRIL DE 2025

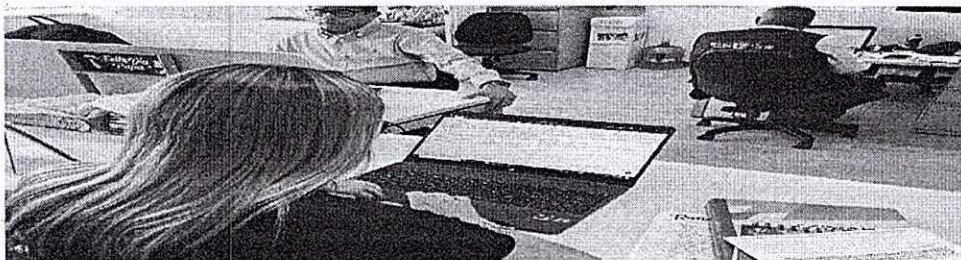
INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de ABRIL 2025, lo anterior dando cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor del contrato, para esto se describen las actividades realizadas y se adjunta registro fotográfico, para la ejecución del contrato con un plan de trabajo organizado y relacionadas en el objeto del contrato.

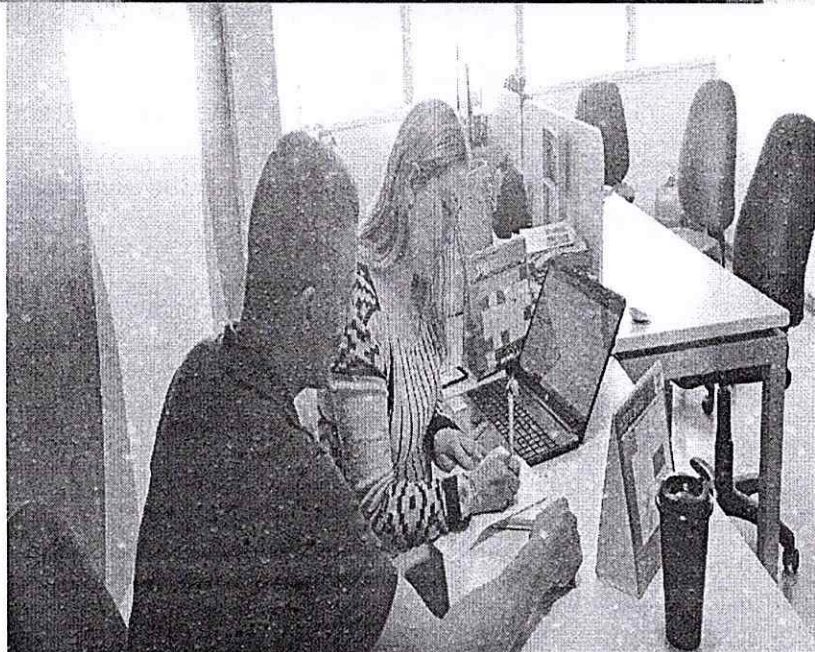
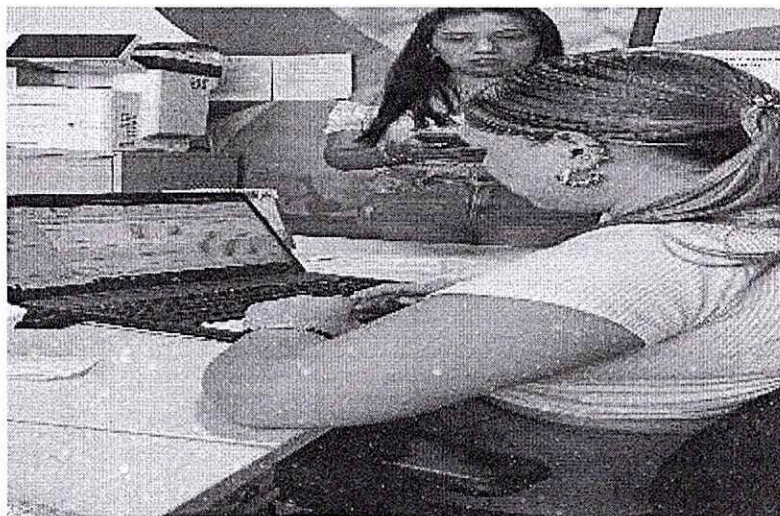
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS ENCUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

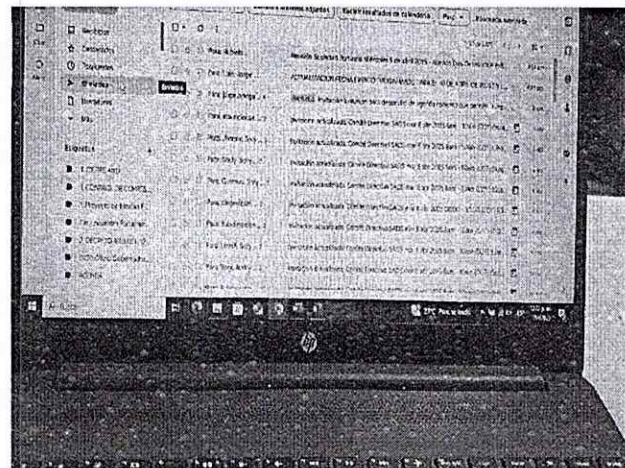
ACTIVIDAD 1. Hacer seguimiento a la matriz de control de los PQRS de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible en el marco del proyecto objeto del contrato.

- Alimenté a diario el cuadro que elaboré en el mes de enero ingresando las PQRS radicadas ante la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Realicé el seguimiento a diario de las PQRS radicadas ante la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible atendiendo los tiempos establecidos para resolver las mismas.
- Direccioné las PQRS radicadas ante la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en cada subsecretaría de acuerdo a su competencia logrando brindar respuesta antes de los tiempos establecidos por la Ley.
- Me reuní en las instalaciones de la Secretaría de Ambiente y desarrollo Sostenible con los profesionales encargados de las PQRS apoyando la entrega de respuestas dentro de los términos establecidos.
- Trabajé de manera articulada con los profesionales encargados de los tramites de correspondencia y PQRS dentro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, logrando mejorar los tramites que se llevan a cabo.
- Todos los días revisé de manera general las solicitudes radicadas de manera física, telefónica, vía web y correo electrónico de la Secretaría de Ambiente y desarrollo Sostenible.
- Semanalmente revisé de manera presencial la matriz de control de los PQRS de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible.
- Asistí de manera virtual a la capacitación de inducción y reinducción en temas de PQRSDF brindada por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la secretaria de ambiente y Desarrollo Sostenible.





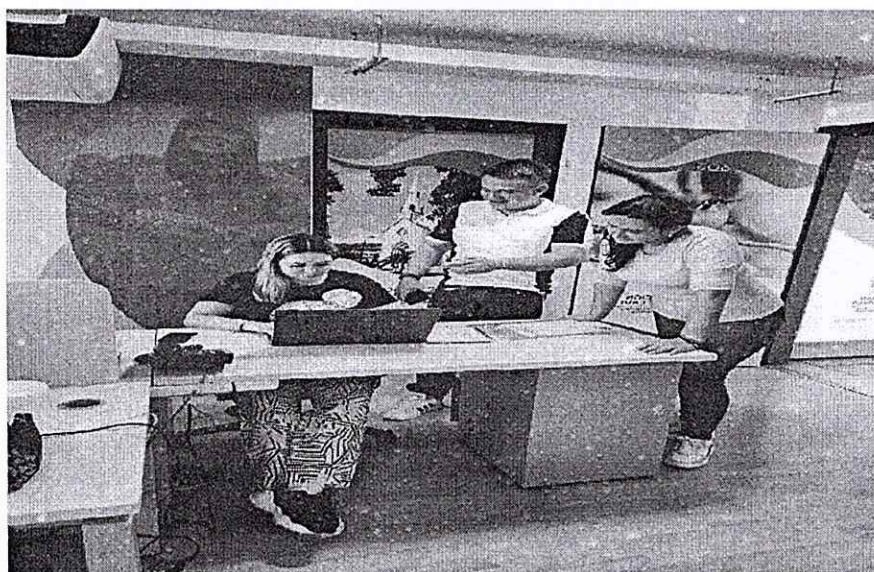
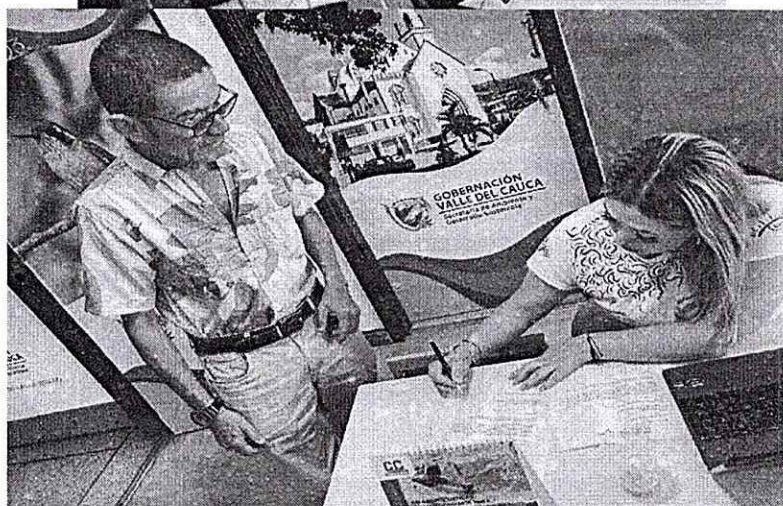
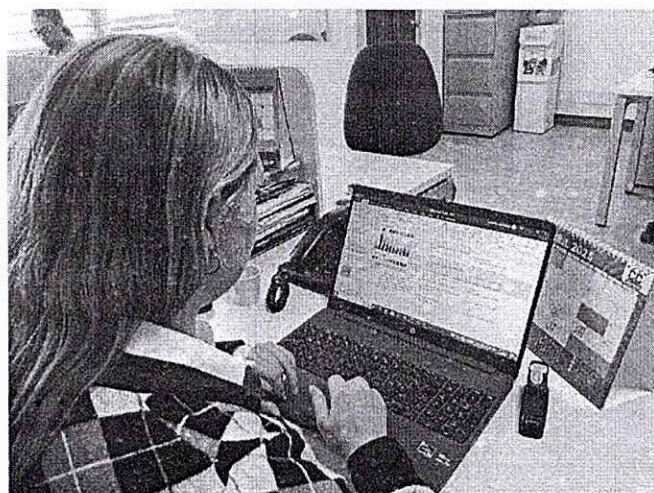
65-1

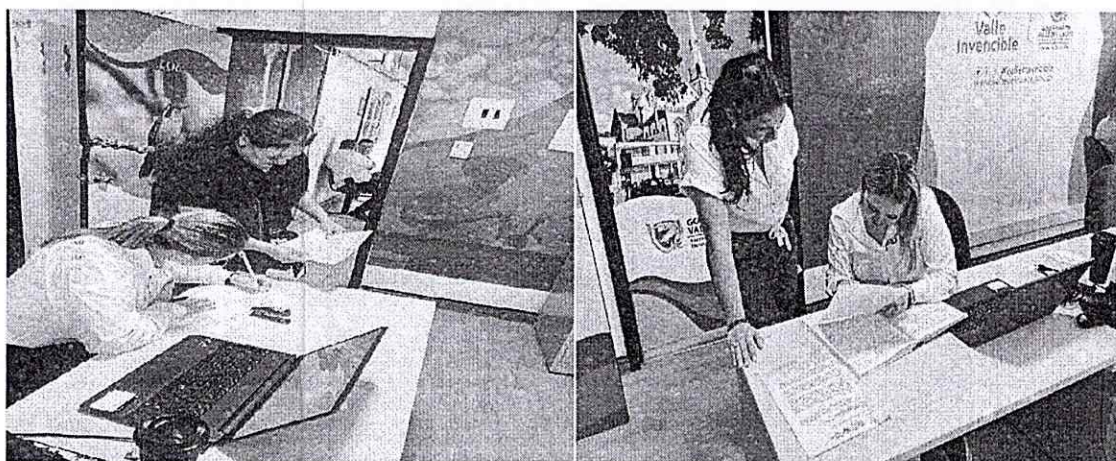


ACTIVIDAD 2. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la secretaría de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco del proyecto.

- Me encargué de darle manejo al libro radicador del Despacho de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Me encargué de dar ingreso a los documentos radicados por parte de los funcionarios de manera interna para firma de la Secretaría los cuales son las respuestas a las PQRS ingresadas.
- Recibí y radiqué en el libro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible las solicitudes externas realizadas por ciudadanos.
- Admití todas las solicitudes enviadas a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible por competencia de otras entidades y secretarías externas.
- Archivé toda la correspondencia y respuestas brindadas por parte de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

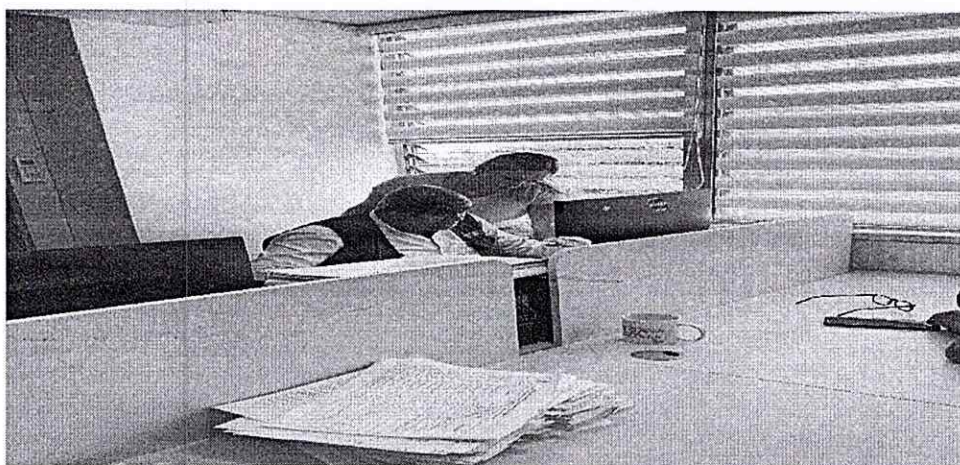
- Realicé entrega de los documentos firmados por la secretaria de Despacho para ser remitidos a cada secretaría correspondiente.
- Organicé la documentación recibida en el Despacho de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo con la fecha ingresada.

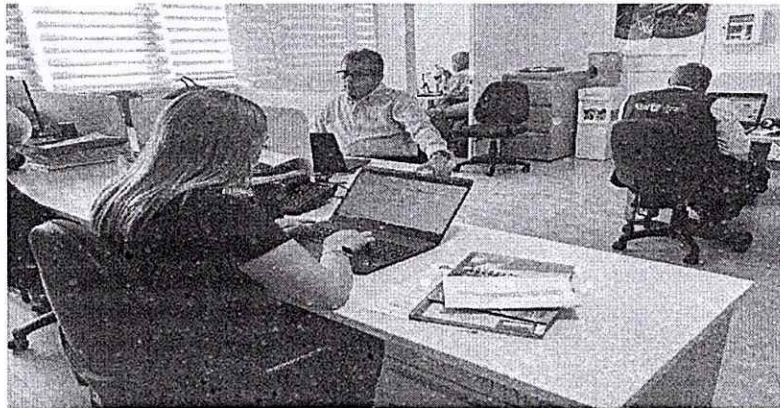
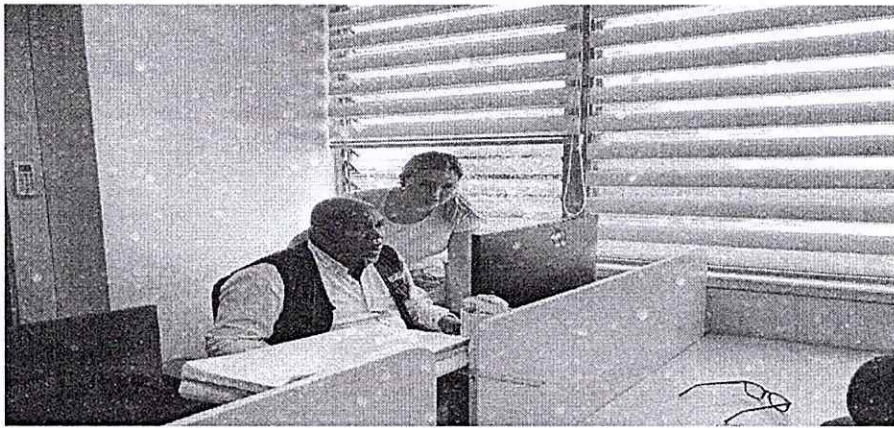
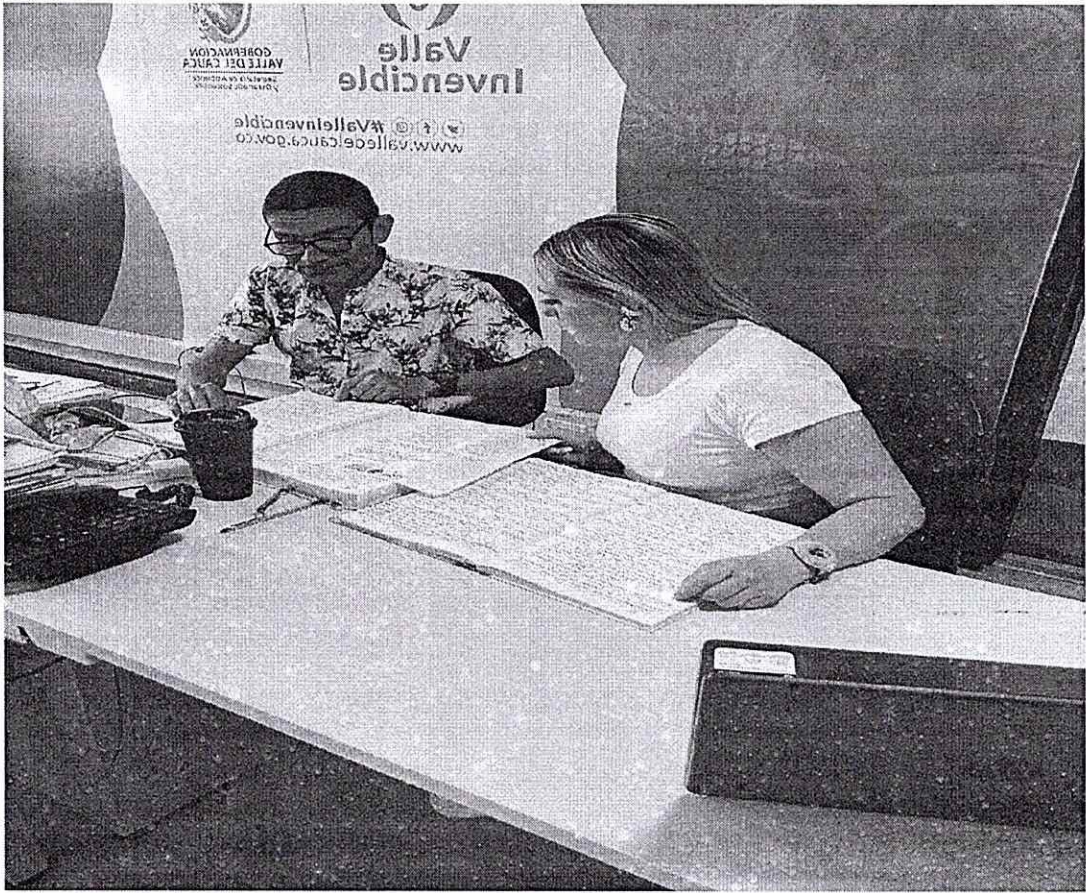




ACTIVIDAD 3. Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la dependencia en el marco del proyecto.

- Me reuní de manera presencial con el equipo encargado de expedir los SADES, con el fin de brindar apoyo en el envío de la correspondencia física al correo electrónico y digitando los datos correspondientes.
- Trabajé de manera articulada con el profesional encargado de enviar la correspondencia de manera interna, dentro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, logrando hacer seguimiento a todas las solicitudes radicadas de manera física.
- Me encargué de escanear los documentos expedidos por parte de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

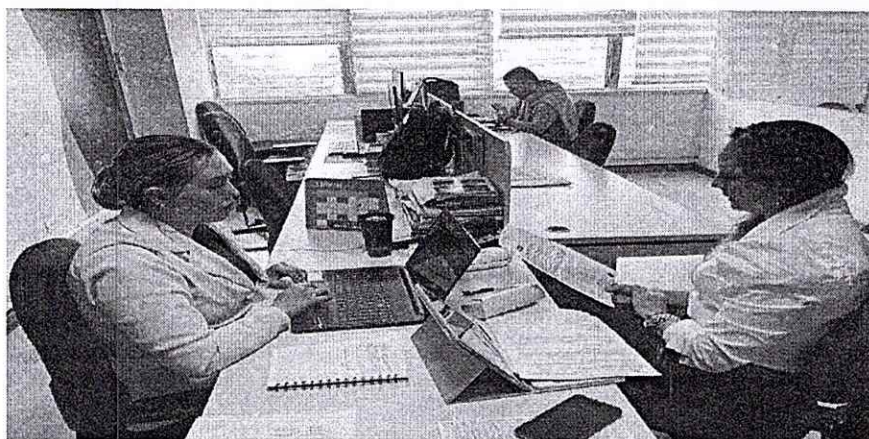
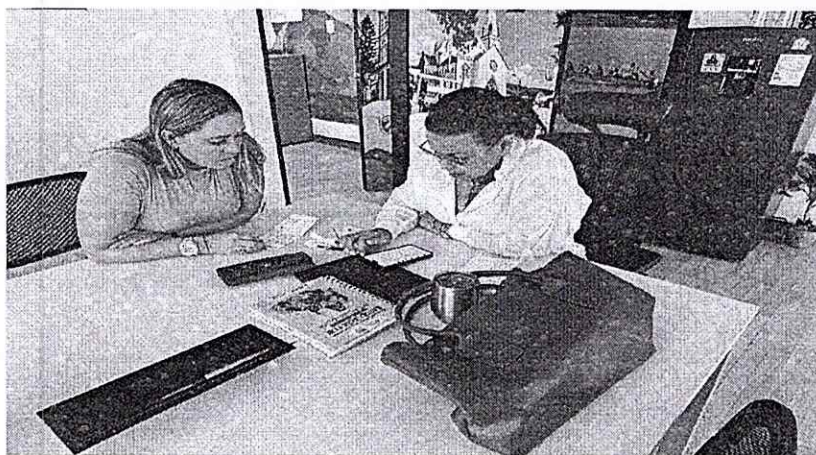


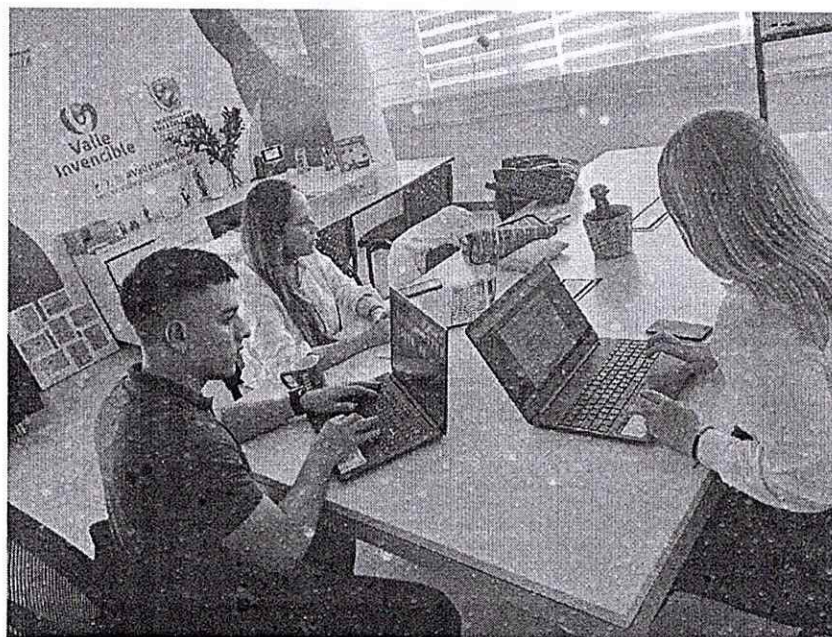
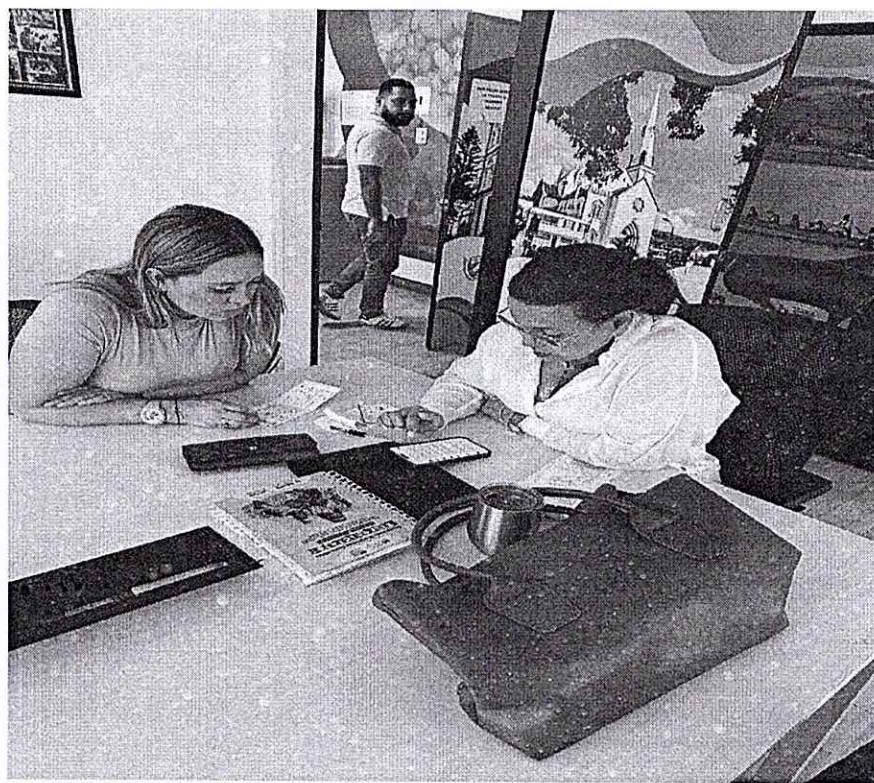


CH

ACTIVIDAD 4. Planificar la agenda de la secretaria de despacho y actividades institucionales lideradas por la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible.

- Me reuní a diario de manera presencial con la secretaria de Despacho para revisar y organizar los compromisos de la agenda.
- Trabajé de manera articulada con la secretaria de Despacho para coordinar las reuniones virtuales y presenciales programadas en la agenda.
- Programé y planifiqué las reuniones delegadas por parte de la Gobernadora a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Me encargué de organizar y citar mediante correo electrónico y vía telefónica a las personas que solicitaron reuniones de manera virtual y presencial con la secretaria de Despacho.
- Atendí todas las solicitudes realizadas al Despacho de manera telefónica, virtual y presencial.



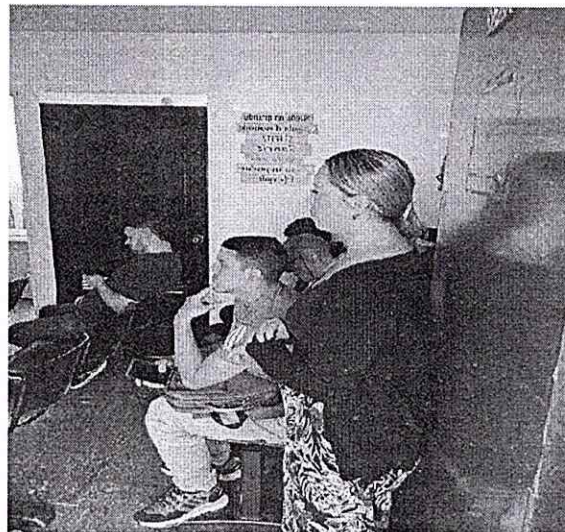
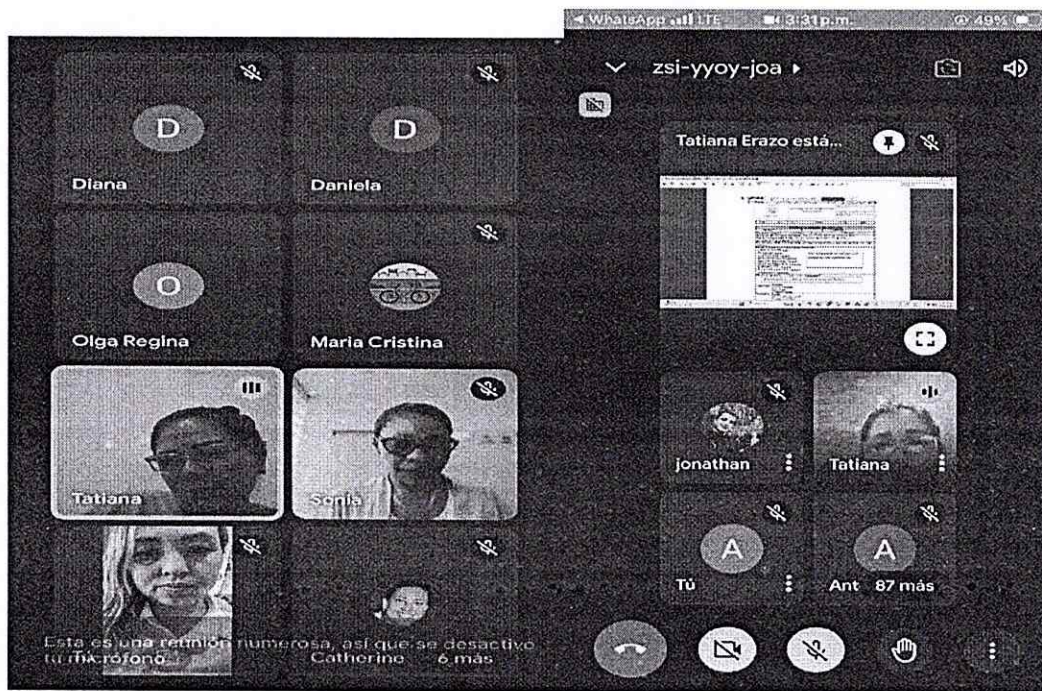


ACTIVIDAD 5. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

- Asistí de manera virtual a las reuniones programadas desde la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.
- Asistí de manera presencial en las reuniones solicitadas por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

- Me reuní de manera presencial con los profesionales encargados de MIPG con el fin de mejorar la gestión desarrollada dentro la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Asistí de manera presencial a las actividades realizadas en las instalaciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

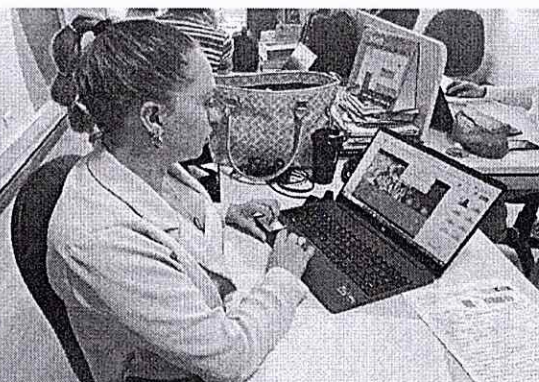


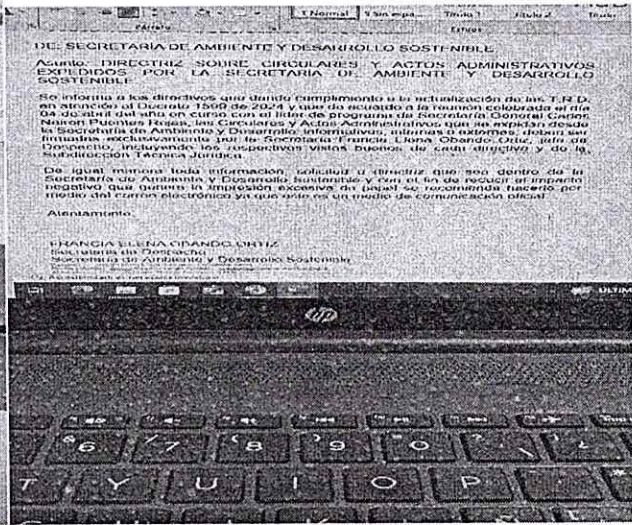
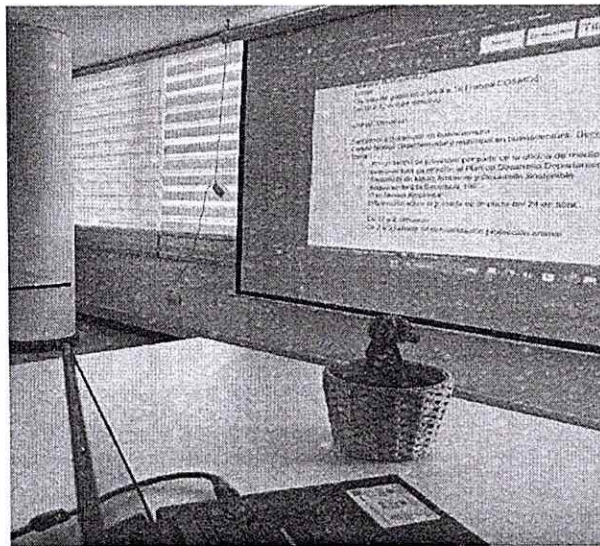
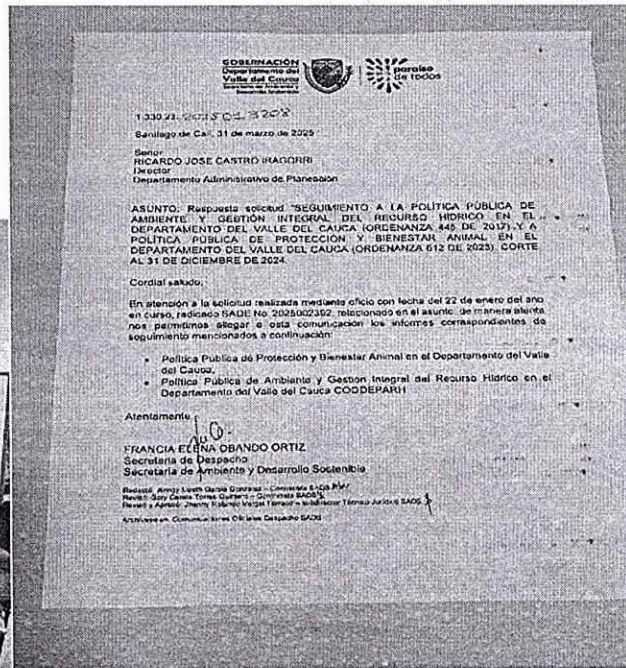


ACTIVIDAD 6. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor.

- Acompañé y asistí cuando se me solicito a los comités directivos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Organicé y elaboré las actas de las reuniones celebradas en el Despacho de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Por solicitud de la secretaria de despacho la acompañé a las reuniones de manera virtual y presencial llevadas a cabo en la Oficina de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Me encargué de realizar las delegaciones solicitadas por la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Realicé la proyección y redacción de oficios emitiendo respuestas, solicitudes o informaciones dentro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y para otras entidades.

- Asistí a las actividades lúdicas realizadas en las instalaciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle Del Cauca.





GARCIA ANNY
ANNY LIZETH GARCIA CONZALEZ
CC. 1.010.194.016 DE BOGOTÁ
CONTRATISTA.

CH

