

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

15 DE MAYO 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.

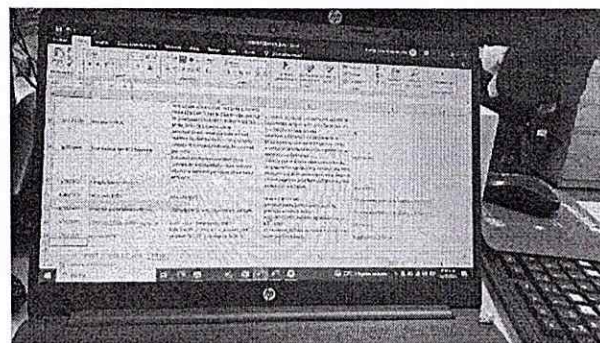
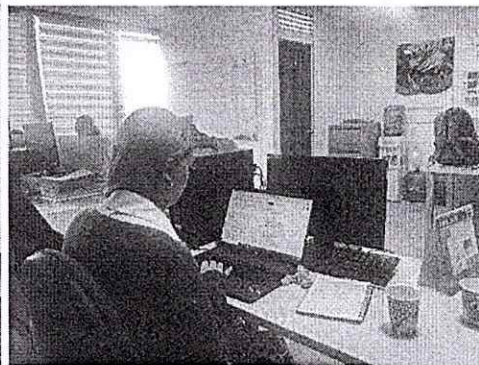
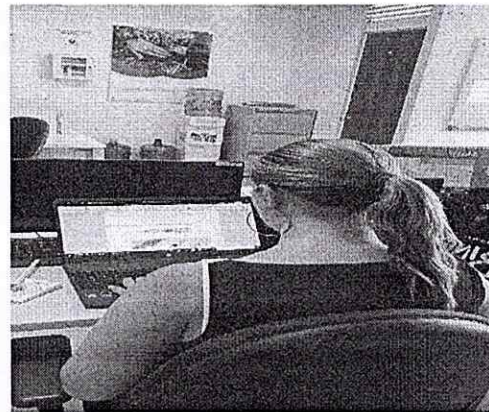
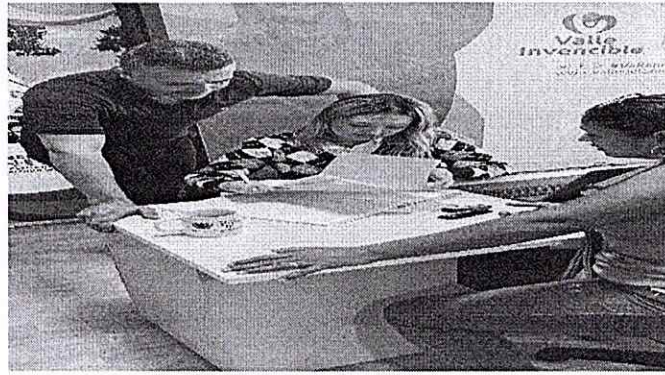
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS ENCUENCAS HIDROGRÁFICAS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

- Me encargué de revisar a diario el correo de la secretaria de Despacho, y direccionar a cada subsecretaría las PQRS radicadas.
- Alimenté de manera diaria el cuadro que elaboré en el mes de enero para ingresar 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 con el fin de atenderlas dentro de los tiempos establecidos para resolver las mismas.
- Remité todas las PQRS que se radicaron en 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.
- De manera presencial me reuní todas las semanas 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.
- Realicé trabajo 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.
- Revisé día a día de manera general las solicitudes radicadas de manera física, telefónica, vía web y correo electrónico de la Secretaría de Ambiente y desarrollo Sostenible.
- De manera presencial revisé la matriz de control de los PQRS de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible.

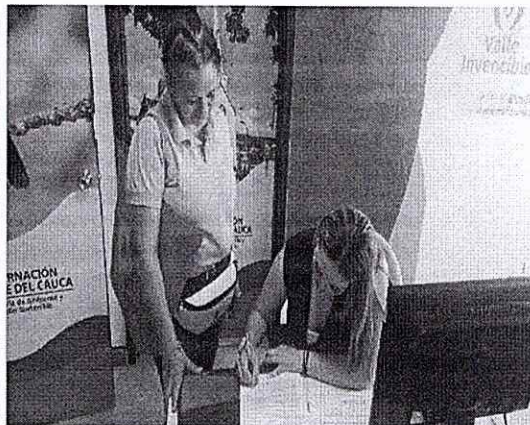
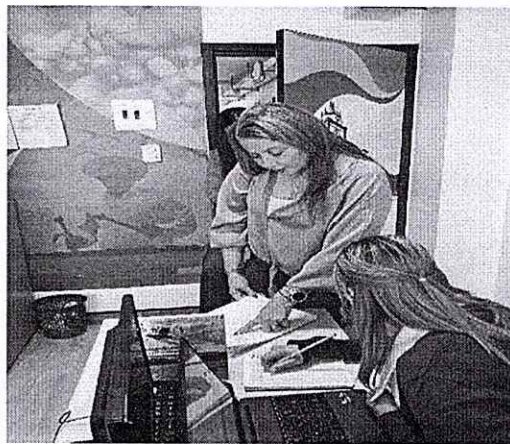
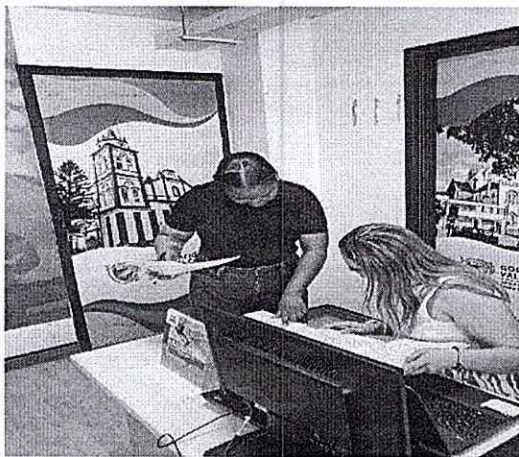
EVIDENCIAS

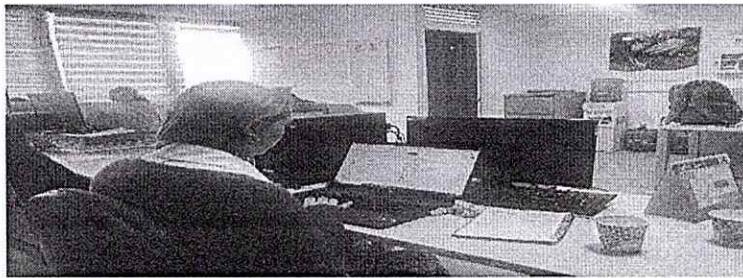


ACTIVIDAD 2. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la secretaría de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen con relación a la ejecución de las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

- Recibí la correspondencia dirigida a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Me encargué de dar entrada 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.
- Ingresé las solicitudes enviadas a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible por competencia de otras entidades y secretarías externas.
- Archivé de manera cronológica la correspondencia a la cual se les brindo respuesta por parte de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Hice la correspondiente entrega de los documentos firmados por la secretaria de Despacho para ser remitidos a cada subsecretaría correspondiente.
- Organicé la documentación recibida en el Despacho de La Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo con la fecha de ingreso.

EVIDENCIAS

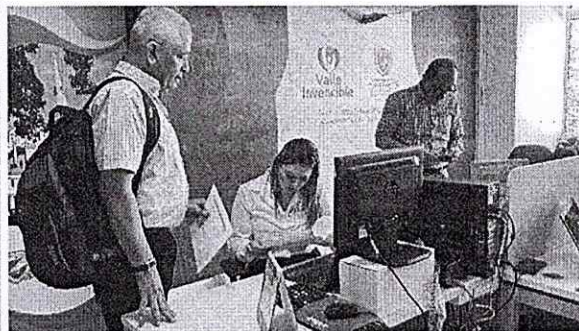
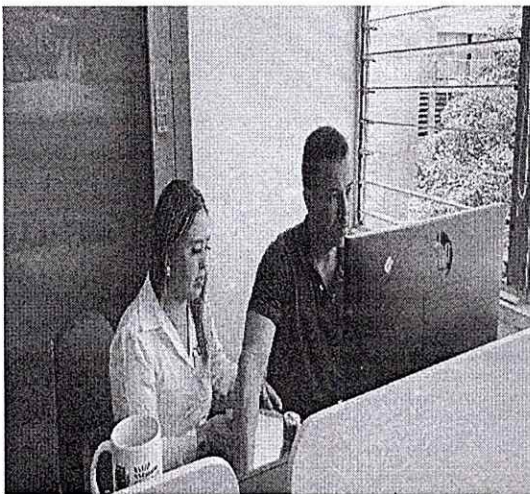


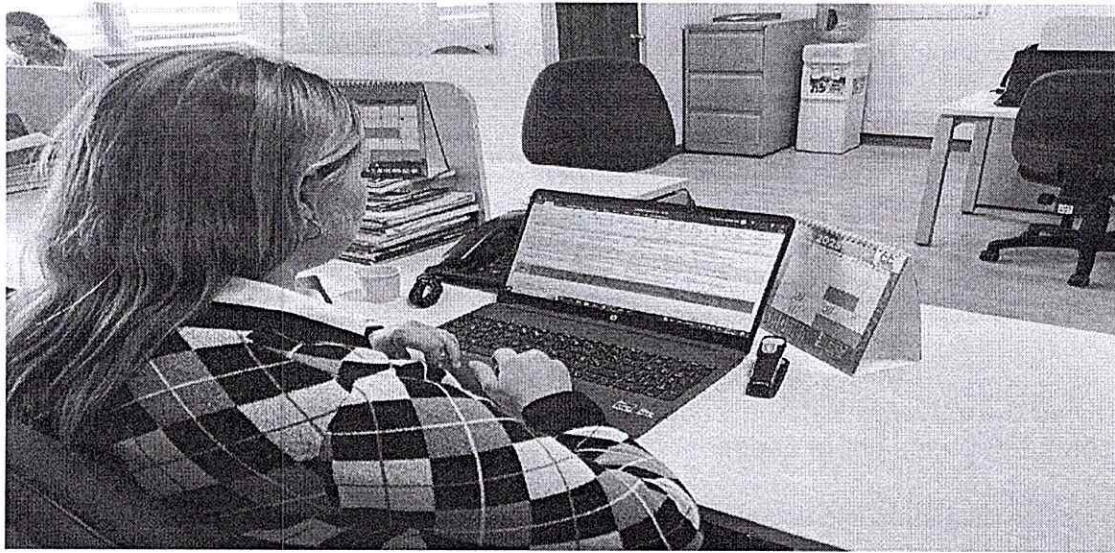


ACTIVIDAD 3. Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la dependencia en el marco del proyecto.

- La contratista se reunió con el equipo encargado de expedir los SADES, numeración de circulares con el fin de brindar apoyo en el envío de la correspondencia física al correo electrónico y digitando los datos correspondientes.
- La contratista trabajó 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.
- La contratista se encargó de escanear los documentos expedidos por parte de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible para su correspondiente archivo.

EVIDENCIAS

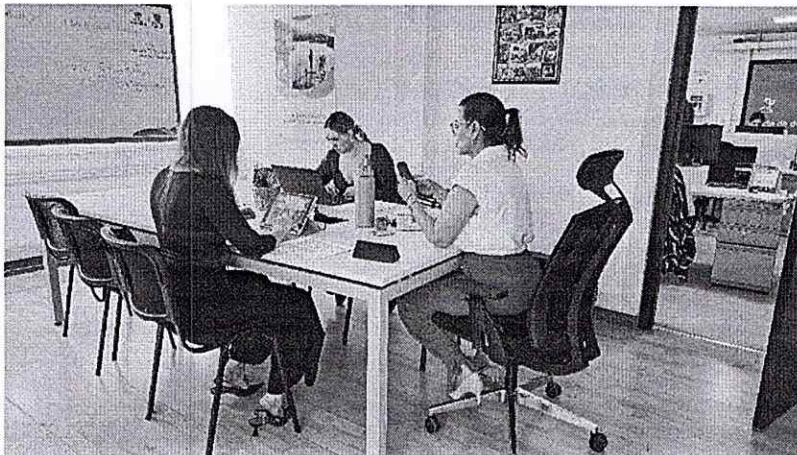


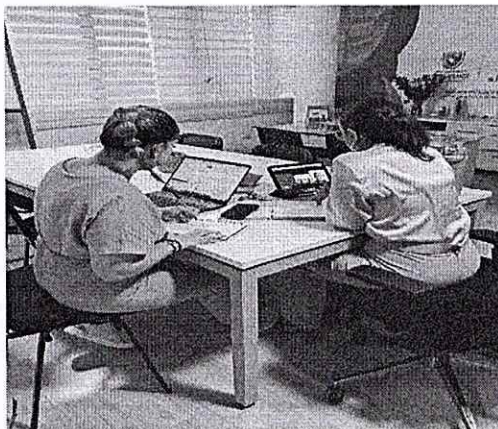
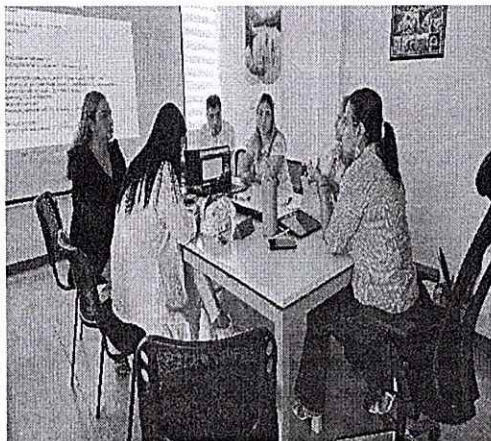


ACTIVIDAD 4. Planificar la agenda de la secretaria de despacho y actividades institucionales lideradas por la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible.

- De manera presencial me reuní con la secretaría de Despacho de la secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible para organizar la agenda de manera semanal.
- Trabajé de manera articulada junto con la secretaria de Despacho para coordinar las reuniones virtuales y presenciales del Despacho delegadas por la Gobernadora del Valle del Cauca de manera diaria.
- Organicé y cité 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.

EVIDENCIAS

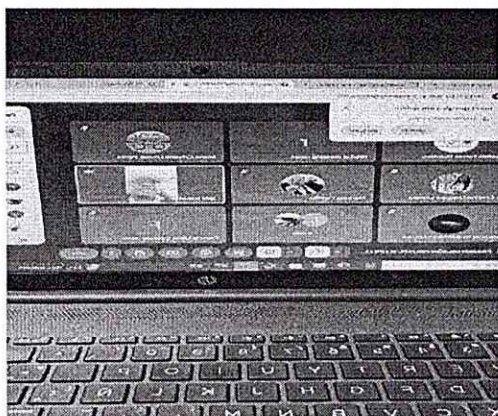


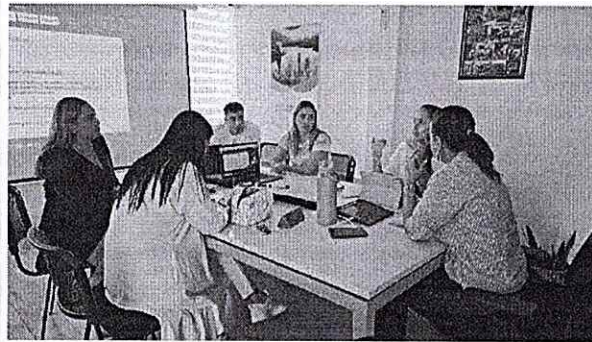
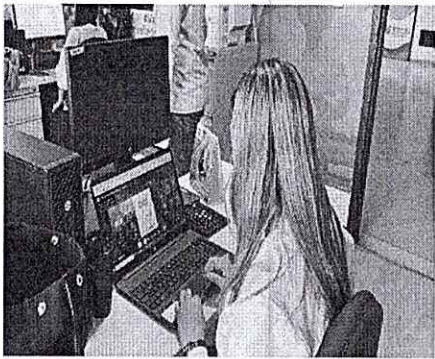


ACTIVIDAD 5. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

- La contratista asistió de manera virtual a las reuniones programadas desde la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.
- La contratista asistió de manera presencial a las reuniones solicitadas por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista se reunió 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.

EVIDENCIAS



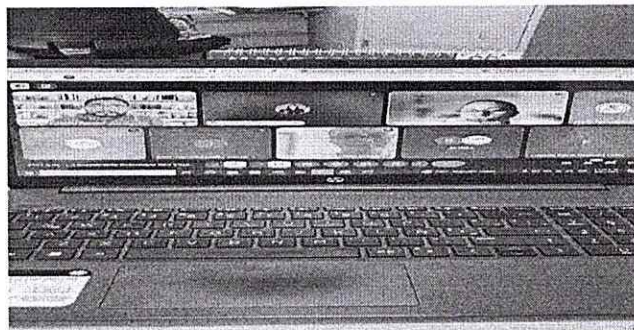


ACTIVIDAD 6. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor.

- Hice acompañamiento en los comités directivos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca que me solicitaron.
- Elaboré las actas de las reuniones celebradas en el Despacho de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Asistí a las reuniones solicitadas por parte de la secretaria de Despacho a reuniones de manera virtual 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.
- Proyecté y redacté los oficios emitiendo respuestas, solicitudes o informaciones dentro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y para otras entidades.

EVIDENCIAS





García Ansey
ANGGY LIZETH GARCIA CONZALEZ
CC. 1.010.194.016 DE BOGOTÁ
CONTRATISTA.