

**INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 1  
DEL MES DE AGOSTO DE 2025**

**CORRESPONDIENTE AL  
CONTRATO. 1.330.17.13-11561  
DEL 11 DE AGOSTO DEL 2025**

**CONTRATISTA  
JOSE JAVIER MONTOYA  
CC. 16.358.786 DE TULUA VALLE**

**SUPERVISOR DEL CONTRATO  
JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO  
Subdirector Técnico Jurídico  
C.C. 13.140.106 DE ABREGO**

**SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE  
VALLE DEL CAUCA**

**AGOSTO 22 DE 2025**

**INTRODUCCIÓN:** El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **AGOSTO DE 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:**

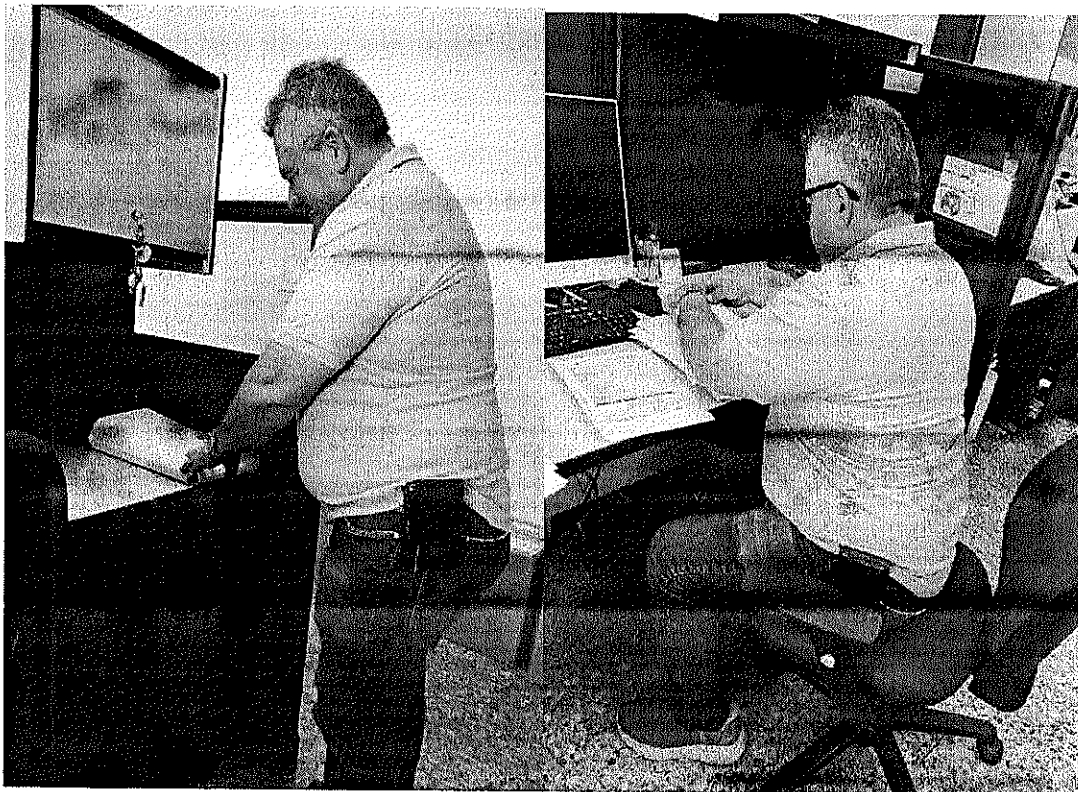
PRESTAR LOS SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

**ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO**

1. Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelante el Area Asesora Juridica en el marco objeto del proyecto. 2. Radicar la correspondencia allegada a la Subdirección Técnica Jurídica en el marco objeto del proyecto. 3. Realizar el reparto de la correspondencia de manera oportuna en el marco del proyecto objeto del contrato. 4. 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..

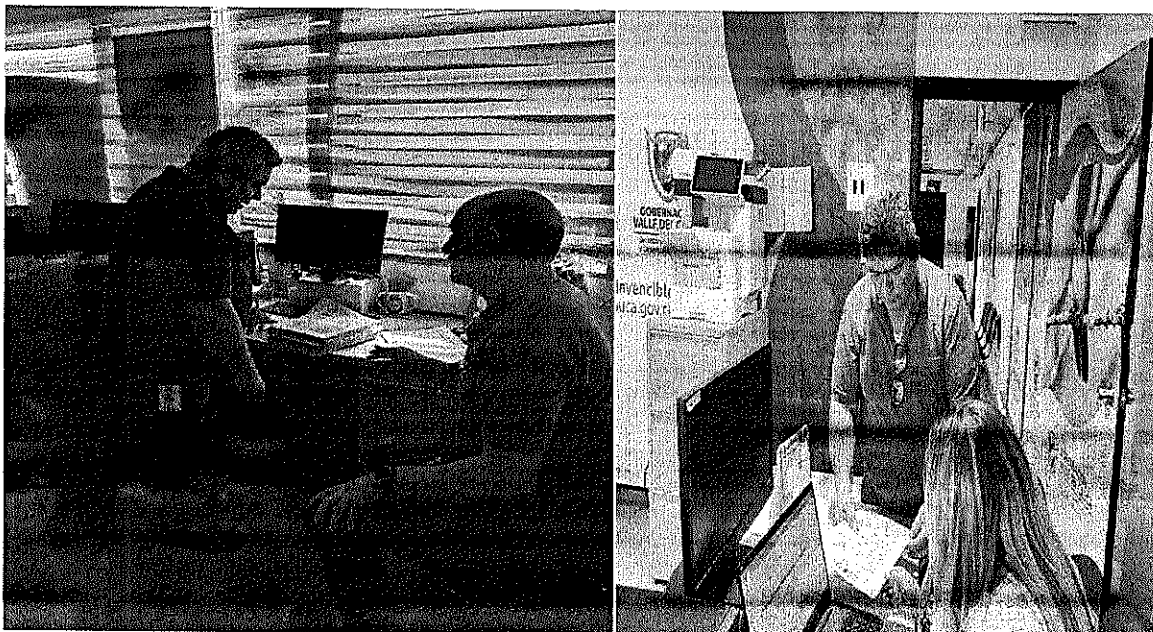
**ACTIVIDAD 1.** Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelante el Area Asesora Juridica en el marco objeto del proyecto

- Apoyé en la organización de carpetas de los diferentes proyectos llevados a cabo por los abogados de la subdirección técnica jurídica.



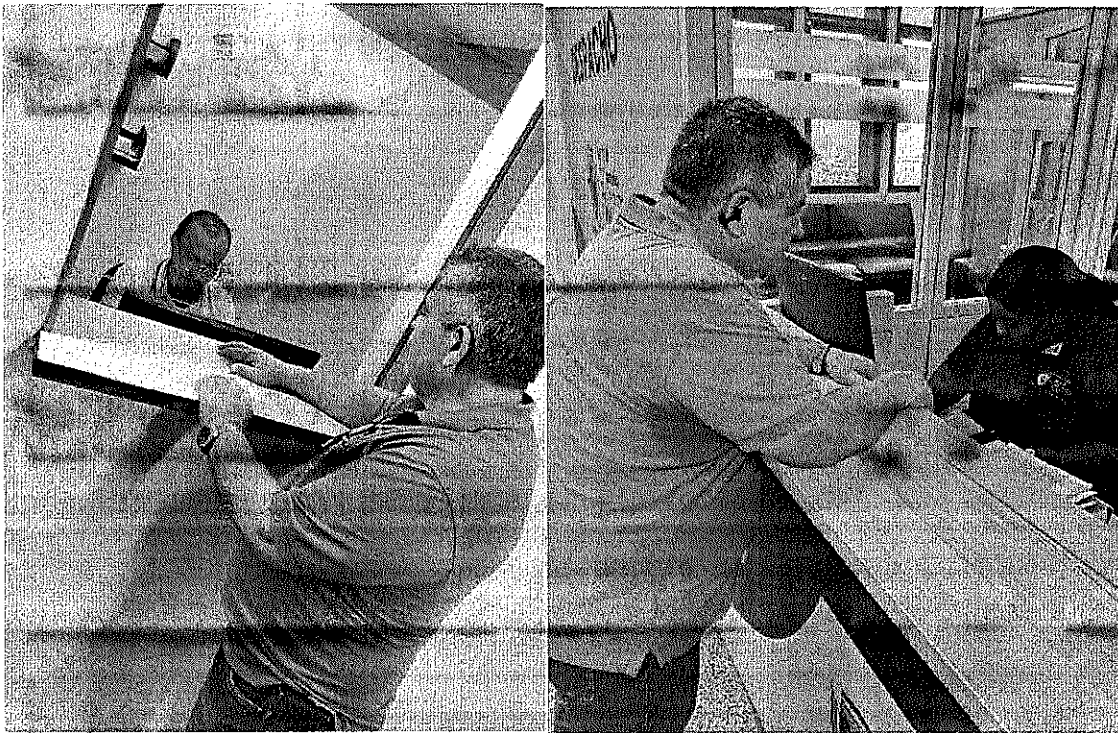
**ACTIVIDAD 2.** Radicar la correspondencia allegada a la Subdirección Técnica Jurídica en el marco objeto del proyecto objeto del contrato.

- Apoyé en la radicación de documentos llegados de otras secretarías, como la numeración de contratos para el personal del mes de agosto.



**ACTIVIDAD 3.** Realizar el reparto de la correspondencia de manera oportuna en el marco del proyecto objeto del contrato.

- Apoyé en la radicación de los diferentes documentos enviados por los diferentes abogados de la subdirección técnica jurídica, procesos de contratos y respuestas.



**ACTIVIDAD 4.** 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 capacitación sobre el seminario contextualización de la gestión ambiental institucional de la gobernación del valle del cauca, capacitación en cultura de la gestión ambiental institucional.



Jose Javier Montoya

**JOSE JAVIER MONTOYA**  
CC. 16.358.786 DE TULUA VALLE  
CONTRATISTA

