

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

**CORRESPONDIENTE AL  
CONTRATO. 1.330.17.13 - 11569  
11 DE AGOSTO DEL 2025**

**CONTRATISTA.  
LEYDY CAROLINA PATIÑO AGUIRRE  
CC 53.114.253**

**SUPERVISOR DEL CONTRATO  
JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO  
C.C. 13140106**

**SECRETARÍA AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL DEPARTAMENTO DEL  
VALLE DEL CAUCA**

**22 DE AGOSTO DE 2025**



**INTRODUCCIÓN:** El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de agosto 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 auxiliar administrativo en la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de apoyar la realización de las actividades asociadas al proyecto fortalecimiento de la gobernanza y la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos Valle del Cauca.

### **ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO**

1. **ACTIVIDAD 1.** Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato.

- Participé en la clasificación de documentos de los contratos para el periodo de Agosto 2025.

- CDP
- Estudios previos
- Análisis del sector
- Matriz de riesgo
- Complemento del contrato
- Designación supervisor



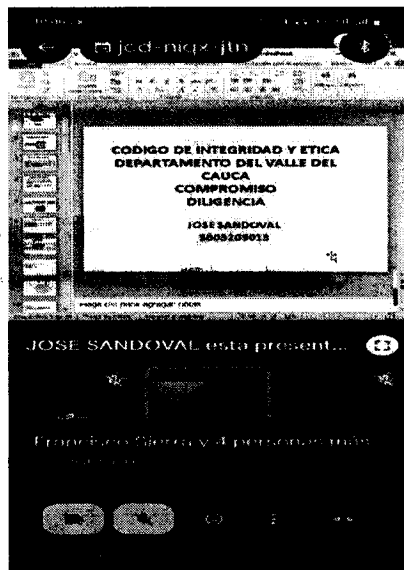
- Apoyé en la entrega de cuentas de cobro del mes julio primer y segundo corte al área de Gestión Documental para su respectiva organización dentro de los expedientes de los contratistas de la SADS.



### ACTIVIDAD 3.

Atender 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 del Código de Integridad y Ética Departamental del Valle del Cauca donde se identifica un marco normativo creado por la **Gobernación del Valle del Cauca** para guiar el comportamiento ético y transparente de sus servidores públicos y contratistas. Que fue diseñado por la oficina de Transparencia de la Gestión Pública en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Cauca. Su objetivo principal es establecer los principios y valores institucionales que orientan la labor de todos los involucrados en la administración pública departamental.



LEYDY CAROLINA PATIÑO A.

LEYDY CAROLINA PATIÑO AGUIRRE

CC: 53.114.253