

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

**CORRESPONDIENTE AL CONTRATO
1.330.17.13-7474
11 DE JUNIO DEL 2025**

**TÉCNICA CONTRATISTA
ENNA LICETH SALDAÑA CARABALI
C.C 1.112.487.557**

**SUPERVISORA:
AUDREY BAHAMON GOMEZ
C.C.31.574.698
SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN**

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

JUNIO 19 DE 2025

INTRODUCCIÓN

El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de JUNIO 2025, lo anterior dando cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor del contrato, para esto se describe las obligaciones realizadas y se adjunta registro fotográfico, para la ejecución 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 FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA

OBLIGACIÓN 1: Apoyar en la revisión y trámite de las cuentas de cobro de los prestadores de servicio de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

1.1 Apoyé en la revisión detallada de las cuentas de los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible correspondientes al primer corte de junio, las cuales fueron supervisadas por distintos responsables. Este proceso incluyó la revisión de informes de supervisión, informes ejecutivos, planillas y pago de la seguridad social. Todos estos documentos fueron enviados al correo correspondiente para su evaluación. El objetivo de esta revisión fue garantizar que cada contratista cumpliera con todas las exigencias establecidas, asegurando así que se les realizara el pago correspondiente de manera justa y oportuna.



1.2 Realicé la revisión preliminar de 10 informes y documentos requeridos, correspondientes al mes junio, presentados por los contratistas asignados a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, liderada por la Dra. Audry Bahamón González. Esta revisión tuvo como objetivo identificar y corregir posibles errores o inconsistencias, garantizando que la documentación esté en condiciones óptimas para su posterior validación y firma por parte de la supervisora, asegurando así el cumplimiento de los lineamientos establecidos y la fluidez en el proceso administrativo.

ID	CONTRATISTA	CUENTA	MONEDA	VALOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	CONTRATISTA 1	CUENTA 1	MONEDA 1	VALOR 1	FECHA 1	DESCRIPCIÓN 1
2	CONTRATISTA 2	CUENTA 2	MONEDA 2	VALOR 2	FECHA 2	DESCRIPCIÓN 2
3	CONTRATISTA 3	CUENTA 3	MONEDA 3	VALOR 3	FECHA 3	DESCRIPCIÓN 3
4	CONTRATISTA 4	CUENTA 4	MONEDA 4	VALOR 4	FECHA 4	DESCRIPCIÓN 4
5	CONTRATISTA 5	CUENTA 5	MONEDA 5	VALOR 5	FECHA 5	DESCRIPCIÓN 5
6	CONTRATISTA 6	CUENTA 6	MONEDA 6	VALOR 6	FECHA 6	DESCRIPCIÓN 6
7	CONTRATISTA 7	CUENTA 7	MONEDA 7	VALOR 7	FECHA 7	DESCRIPCIÓN 7
8	CONTRATISTA 8	CUENTA 8	MONEDA 8	VALOR 8	FECHA 8	DESCRIPCIÓN 8
9	CONTRATISTA 9	CUENTA 9	MONEDA 9	VALOR 9	FECHA 9	DESCRIPCIÓN 9
10	CONTRATISTA 10	CUENTA 10	MONEDA 10	VALOR 10	FECHA 10	DESCRIPCIÓN 10

1.3 Realicé el cargué de los documentos presentados por los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible correspondientes al mes de junio al aplicativo SAP.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
1	CONTRATISTA 1
2	CONTRATISTA 2
3	CONTRATISTA 3
4	CONTRATISTA 4
5	CONTRATISTA 5
6	CONTRATISTA 6
7	CONTRATISTA 7
8	CONTRATISTA 8
9	CONTRATISTA 9
10	CONTRATISTA 10

1.4 Realicé el cargué de los documentos presentados por los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible correspondientes a lo segundo corte de abril y primer corte de mayo. Esta actividad se llevó a cabo en la carpeta de Google Drive administrada por el área jurídica, la cual

utiliza dicha información para el cargue de procesos en la plataforma SECOP II, así como para los procedimientos de gestión documental. Este proceso permite verificar la correspondencia entre la documentación física y la digital, asegurando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información requerida para los trámites contractuales y legales.

The screenshot displays a web application interface with a table containing multiple columns and rows of data. The interface includes a header with navigation links and a footer with status indicators.

1.5 Apoyé en la entrega al área de Gestión Documental con los documentos soportes realizados para la presentación de las cuentas de los prestadores de servicios de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del primer y segundo corte correspondientes al mes de mayo, con la finalidad de ser archivado cada uno en la carpeta correspondiente.

The screenshot shows a document titled "SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE" with a table containing columns for "CATEGORÍA DE SERVICIOS", "PUESTO", and "FECHA DE ENTREGA".

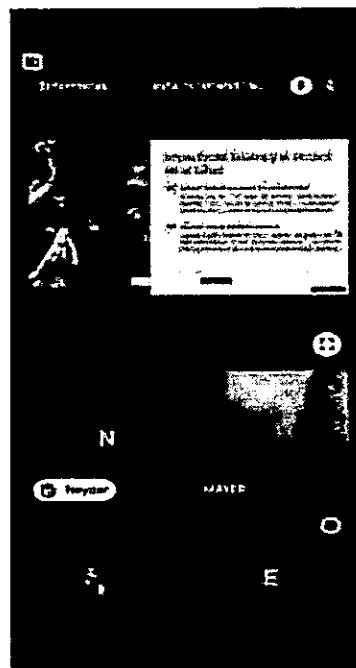
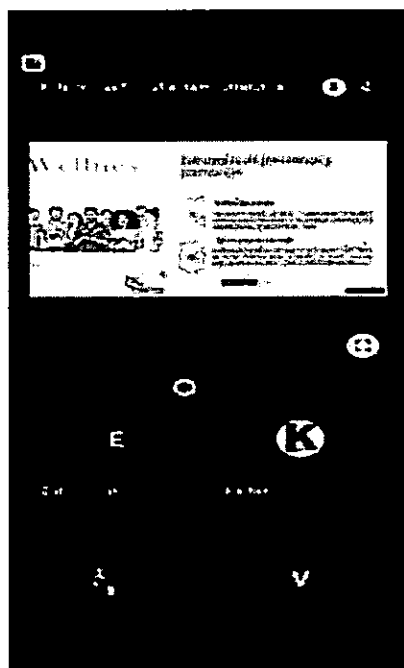


1.6 Apoyé en la organización de 264 facturas de pago correspondientes al mes de mayo, presentadas por los contratistas. Esta labor tuvo como objetivo ordenar las facturas según el número de contrato, facilitando así su posterior archivo y ubicación por parte del área de gestión documental.

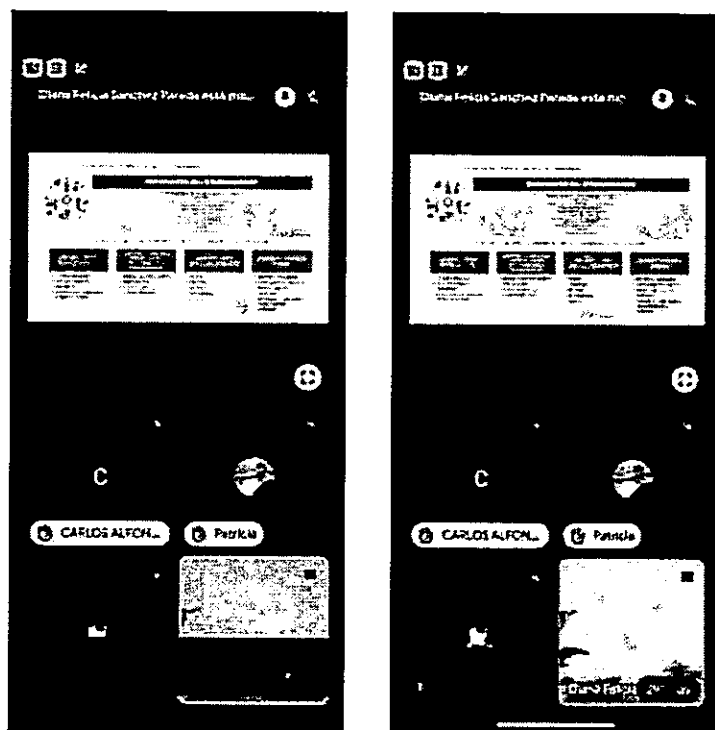


OBLIGACIÓN 2: Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

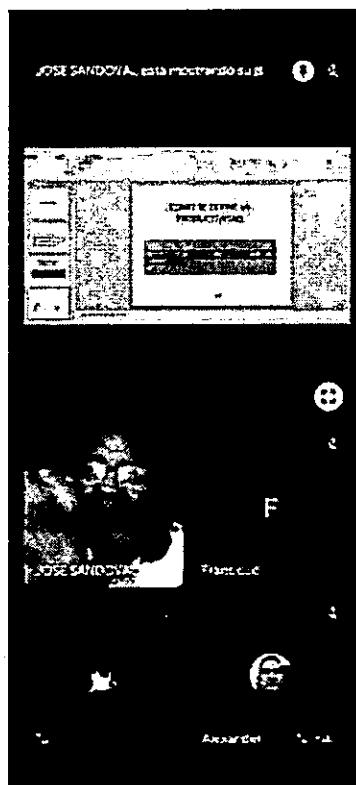
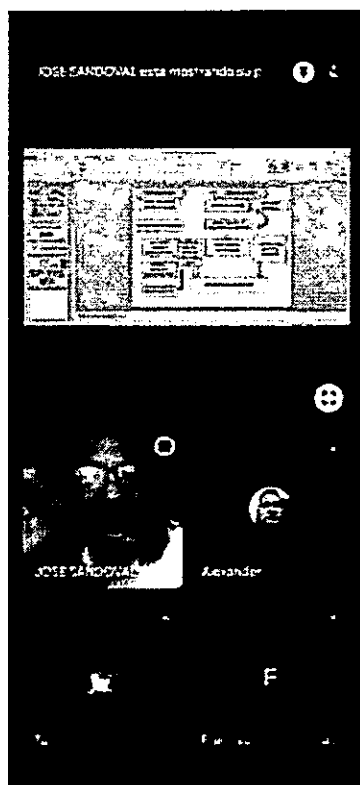
2.1 Asistí a la capacitación virtual sobre Pautas de Prevención y SG-SST, con el propósito de fortalecer la cultura preventiva dentro de la entidad y buscan sensibilizar al personal sobre la importancia de identificar, reportar y prevenir los riesgos laborales, promoviendo entornos de trabajo seguros y saludables. Durante la sesión, abordan temáticas clave como el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP), buenas prácticas ergonómicas, prevención de accidentes y enfermedades laborales, así como protocolos de actuación ante situaciones de emergencia.



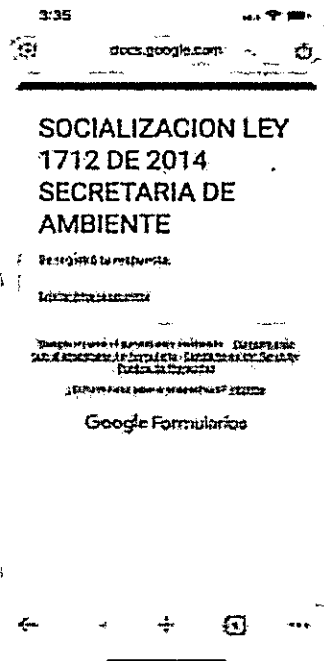
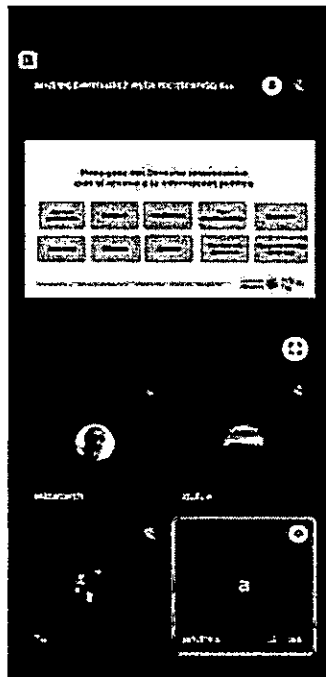
2.2 Participé de la jornada de Inducción y Reinducción con el tema de Protocolo de Atención al Ciudadano, en cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia, respeto y servicio que rigen la función pública, dirigida a los servidores públicos y contratistas de la entidad. Esta jornada tuvo como objetivo fortalecer las competencias del personal en la atención directa a los usuarios, garantizando un servicio de calidad, orientado a la satisfacción del ciudadano y al cumplimiento de las normas institucionales. Abordaron aspectos fundamentales como la atención presencial, telefónica y virtual; el trato respetuoso y empático; la comunicación asertiva; la adecuada canalización de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD); así como el manejo de situaciones difíciles y la importancia de la imagen institucional.



2.3 Con el objetivo de fortalecer el desempeño laboral y fomentar una cultura organizacional orientada a la eficiencia y la mejora continua, asistí a la capacitación enfocada en la productividad en el trabajo. Esta charla estuvo dirigida al personal de la entidad, como parte de las estrategias de desarrollo del talento humano y bienestar organizacional. La capacitación abordó temas clave como la gestión del tiempo, establecimiento de prioridades, manejo del estrés laboral, técnicas de organización personal, trabajo en equipo y uso eficiente de herramientas digitales. Además, promovieron la identificación de prácticas que afectan negativamente la productividad, con el fin de implementar mejoras que impacten tanto en los resultados individuales como colectivos.



- Siguiendo las directrices establecidas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asistí a la jornada de socialización de la Ley 1712 de 2014, también conocida como la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. Durante la actividad, socializaron en los principios, deberes y responsabilidades que tienen las entidades públicas frente al acceso, divulgación y uso de la información, con el objetivo de fortalecer la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.



Para la constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 19 de junio del 2025.

Enna C. Saldaña.
ENNA LICETH SALDAÑA C.
C.C: 1.112.487.557
CONTRATISTA