

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA No 1  
DEL MES DE JUNIO DE 2025

CORRESPONDIENTE AL  
CONTRATO. 1.330.17.13- 7581  
DEL 11 DE JUNIO DEL 2025

CONTRATISTA  
MARÍA LUCÍA PÉREZ MARTINEZ  
CC. 66.933.781 DE VIJES VALLE

SUPERVISOR DEL CONTRATO  
CARLOS HUMBERTO GORDILLO LORZA  
C.C. 6200147

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE  
VALLE DEL CAUCA

19 DE JUNIO DE 2025

## **INTRODUCCIÓN**

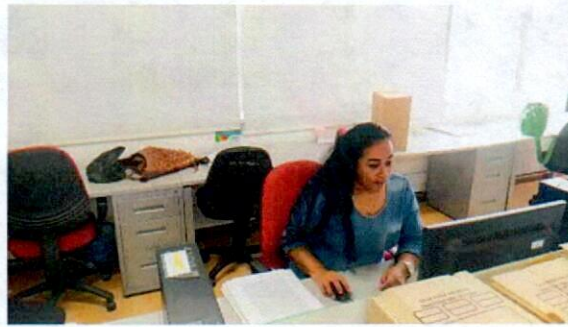
El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **JUNIO 2025**, lo anterior dando cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor del contrato, para esto se describen las actividades realizadas y se adjunta 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 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 EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.**

**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.

En junio, me encargé de organizar y archivar toda la documentación y correspondencia relacionada con la oferta de predios. Esto incluye no solo los documentos que se generan internamente, sino también aquellos que ingresan a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Valle del Cauca. Esta tarea se realiza en colaboración con el área de la subsecretaría de apoyo a la gestión, que es fundamental para asegurar que toda la información esté debidamente registrada y accesible.

El objetivo principal de esta actividad es facilitar el acceso a la información y garantizar su conservación a largo plazo. Al archivar de manera ordenada, no solo mejora la eficiencia en la gestión documental, sino que también contribuye a la transparencia en los procesos administrativos. Además, es crucial asegurar la seguridad y confidencialidad de los documentos, ya que manejamos información sensible que debe ser protegida. Estoy comprometido en llevar a cabo esta labor con el máximo rigor y profesionalismo, para que todos los involucrados puedan beneficiarse de un sistema de información claro y confiable.



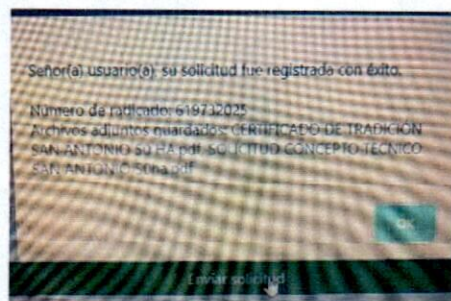
Apoyo en organización y clasificación de documentos.

**ACTIVIDAD 2** Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales, así como construir y actualizar bases de datos según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Llevé a cabo la revisión de los archivos físicos y digitales, un proceso que me permitió actualizar los datos ya registrados e imprimir aquellos que faltaban. Mi objetivo principal fue identificar y corregir errores, inconsistencias y omisiones que podrían afectar la calidad de la información. Este trabajo meticuloso no solo mejora la precisión de nuestros registros, sino que también contribuye a una gestión más eficiente de la documentación.

Además, gestioné la solicitud de conceptos técnicos a la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca (CVC), lo que me permitió obtener información valiosa y actualizada para nuestros proyectos. También me dediqué a organizar el disco, asegurando que todos los archivos estén dispuestos de manera clara y accesible. Para ello, seguí los lineamientos establecidos por la Ley General de Archivo, lo que me ayudó a crear una estructura lógica y coherente que facilite la búsqueda y recuperación de documentos.

Por último, actualicé las bases de datos pertinentes para reflejar la información organizada y revisada. Este esfuerzo no solo garantiza que nuestros registros sean precisos y estén al día, sino que también mejora la transparencia y la eficiencia en nuestros procesos de trabajo. Estoy comprometido en mantener un sistema de archivo que no solo cumpla con las normativas, sino que también sea útil y accesible para todos los miembros del equipo.



Realización de apoyo a gestion documental en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Valle del Cauca

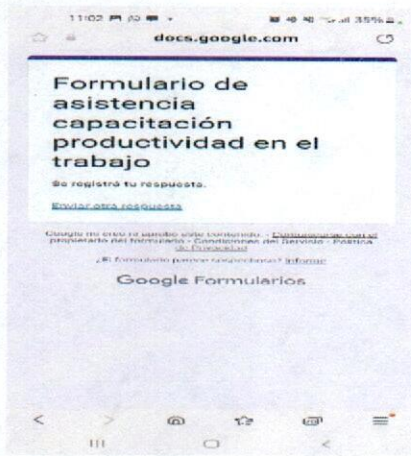
### **ACTIVIDAD 3** Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Participé en la capacitación sobre Productividad en el Trabajo, que se llevó a cabo a través de Google Meet. Durante esta sesión, se discutieron diversas estrategias y recomendaciones diseñadas para aumentar la productividad laboral y alcanzar los objetivos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

La capacitación fue muy enriquecedora, ya que me permitió explorar diferentes enfoques para gestionar mejor mi tiempo y recursos. Aprendí sobre la importancia de establecer metas claras y medibles, así como de priorizar tareas para maximizar mi eficiencia. También se abordaron técnicas de trabajo en equipo y comunicación efectiva, que son fundamentales para colaborar de manera más productiva con mis compañeros.

Además, se presentan herramientas digitales que pueden facilitar la organización y seguimiento de proyectos, lo que me ayudará a mantener un flujo de trabajo más ordenado y eficiente. Esta actividad no solo me brindó conocimientos teóricos, sino que también me ofreció la oportunidad de interactuar con otros participantes, compartir experiencias y aprender de sus enfoques.

Estoy convencido de que las habilidades y conocimientos adquiridos en esta capacitación me permitirán optimizar mi desempeño en el trabajo, contribuyendo así al éxito de los proyectos en los que estoy involucrado. Estoy entusiasmado por aplicar lo aprendido y ver cómo puedo mejorar mi productividad y la de mi equipo en el futuro.



Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali el 30 día del mes de junio de dos mil veinticinco (2025).

*Maria Lucía Pérez M*  
MARÍA LUCÍA PÉREZ MARTÍNEZ  
C.C. 66.933.781  
Contratista