

**INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 3
DEL MES DE MARZO DE 2026**

**CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-3876
14 DE ENERO de 2026**

**CONTRATISTA
SARA SOFIA BECERRA RAMIREZ
CC. 1143855551 DE CALI**

**SUPERVISORA DEL CONTRATO
CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA
C.C. 1.116.245.876**

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

16 MARZO DE 2026

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **MARZO 2026**, 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 PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION 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.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

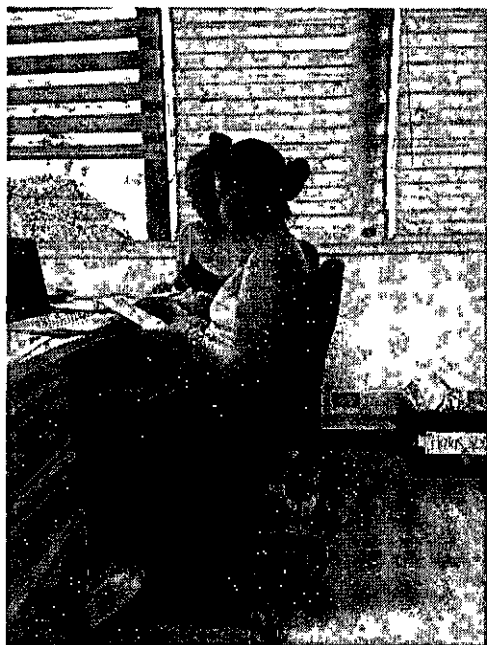
(1 Administrar el flujo documental físico y digital, generando en el Marco del proyecto, asegurando su recepción, radicación, registro organización, distribución y archivo, conforme a los lineamientos del sistema institucional de gestión documental de la gobernación de Ovalle del Cauca. (2 apoyar la ejecución de actividades administrativas y operativas asociadas a la gestión institucional del proyecto, garantizando la adecuada articulación entre las diferentes dependencias de la Secretaría de ambiente y desarrollo sostenible y los actores involucrados en la implementación de las estrategias ambientales. (3 consolidar bases de datos matrices de seguimiento e insumos requeridos por la supervisión para el control y la evaluación de la ejecución contractual. (4 ejecutar todas las acciones, siguiendo las directrices del supervisor del contrato y en concordancia con los lineamientos del modelo, integrado de planeación y gestión-MIPG.

ACTIVIDAD 1. ADMINISTRAR EL FLUJO DOCUMENTAL FÍSICO Y DIGITAL, GENERANDO EN EL MARCO DEL PROYECTO, ASEGURANDO SU RECEPCIÓN, RADICACIÓN, REGISTRO ORGANIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA.

. Desarrolle un proceso de evaluación integral, detallado y metódico sobre un total de cuarenta y dos (42) carpetas correspondientes a los archivos documentales de los contratistas vinculados a la vigencia fiscal 2023. Esta labor comprendió un análisis riguroso documento por documento, realizando la revisión hoja a hoja de cada expediente, con el objetivo de confirmar que la información se encontrara debidamente organizada, completa, ordenada y clasificada, de acuerdo con las normas, directrices y procedimientos establecidos por la entidad responsable de su administración y control.

Durante la ejecución de esta actividad se verificó que cada expediente contara de manera íntegra con su respectiva hoja de control documental, asegurando que todos los campos, registros y secciones estuvieran correctamente diligenciados, sin presentar errores, vacíos de información o inconsistencias. De igual forma, se constató que la documentación contenida en cada carpeta no presentara faltantes, irregularidades ni incongruencias que pudieran afectar la validez, trazabilidad o confiabilidad de la información.

En los casos en los que se detectaron observaciones, falencias o incumplimientos frente a los requisitos documentales establecidos, se procedió a la elaboración de un reporte detallado y debidamente soportado, en el cual se especificaron de manera precisa los documentos, secciones o folios que presentaban inconsistencias, ausencias o información incompleta. Este registro se realizó con el fin de facilitar la adopción de acciones correctivas, permitiendo la actualización, complementación o corrección de los expedientes de forma oportuna, eficaz y conforme a los lineamientos institucionales vigentes.



ACTIVIDAD 2. APOYAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS ASOCIADAS A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL PROYECTO, GARANTIZANDO LA ADECUADA ARTICULACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS AMBIENTALES.

- efectuó proceso de verificación global y exhaustivo sobre treinta y dos (32) archivos documentales correspondientes a los meses de octubre y noviembre de la vigencia 2025, con el propósito de constatar la adecuada conformación, estructura y validez de la totalidad de los documentos que integran cada expediente. Esta actividad tuvo como finalidad asegurar que la información archivada cumpliera con los criterios administrativos, jurídicos, técnicos y normativos exigidos, de acuerdo con la regulación vigente y los procedimientos internos de control establecidos por la entidad.

Para el desarrollo de esta labor se realizó una revisión detallada documento por documento, evaluando cuidadosamente cada folio aportado por los contratistas, con el fin de corroborar su coherencia, actualización y correspondencia con los requisitos establecidos. Como resultado del análisis, se detectaron algunas observaciones de carácter leve, principalmente asociadas a documentos pendientes de actualización, ajustes en la información o incorporación temporal de ciertos soportes.

Dichas observaciones fueron subsanadas de manera oportuna mediante la inclusión de los documentos requeridos y la actualización de los registros correspondientes en las fichas de control de cada expediente, garantizando así la integridad, consistencia y confiabilidad de la información documental.

El procedimiento aplicado permitió que cada archivo quedara debidamente organizado, completo y validado, fortaleciendo los procesos de control interno, la trazabilidad documental y la transparencia administrativa. De igual manera, se dejó evidencia formal del desarrollo de la revisión a través de registros claros y verificables en los formatos de control y en el sistema de seguimiento documental, lo cual contribuye al cumplimiento de los lineamientos institucionales y de la normativa vigente.

En conclusión, la ejecución de esta actividad permitió consolidar un registro documental integral, ordenado y debidamente soportado, facilitando futuras auditorías, evaluaciones internas o requerimientos por parte de los entes de control, y consolidando un proceso administrativo sólido, confiable y completamente verificable, con plena trazabilidad de las acciones realizadas durante la revisión de los expedientes de los contratistas.



ACTIVIDAD 3 CONSOLIDAR BASES DE DATOS MATRICES DE SEGUIMIENTO E INSUMOS REQUERIDOS POR LA SUPERVISIÓN PARA EL CONTROL Y LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL. 4 EJECUTAR TODAS LAS ACCIONES, SIGUIENDO LAS DIRECTRICES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DEL MODELO, INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG.

-lleve a cabo un proceso integral de depuración, organización y conversión digital de la documentación contenida en los expedientes físicos de los contratistas correspondientes a la vigencia 2025, con el propósito de transformar dichos registros en archivos electrónicos estructurados, seguros, consultables y confiables. Esta labor tuvo como finalidad optimizar la conservación de la información, facilitar su administración y garantizar su disponibilidad para futuras consultas y requerimientos institucionales.

El procedimiento inició con una verificación exhaustiva de cada expediente físico, realizando una revisión detallada de los documentos uno a uno, con el fin de confirmar su integridad, coherencia y completitud. Este análisis permitió identificar y prevenir posibles inconsistencias, ausencias documentales o irregularidades, asegurando que la información estuviera correctamente conformada antes de su conversión al formato digital.

Una vez validada la documentación, se procedió a la digitalización mediante escaneo en formato PDF, cuidando que cada archivo mantuviera altos estándares de calidad, nitidez y fidelidad frente a los documentos originales. De esta manera, los archivos digitales conservan plenamente su valor informativo, administrativo y probatorio, garantizando su uso confiable dentro de los procesos institucionales.

Posteriormente, se desarrolló un proceso meticuloso de clasificación, codificación, denominación y almacenamiento de los archivos digitales, atendiendo lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental (TRD) y los lineamientos internos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta etapa permitió integrar los documentos de forma correcta dentro de la estructura documental definida, facilitando su localización y consulta de manera ágil y ordenada.



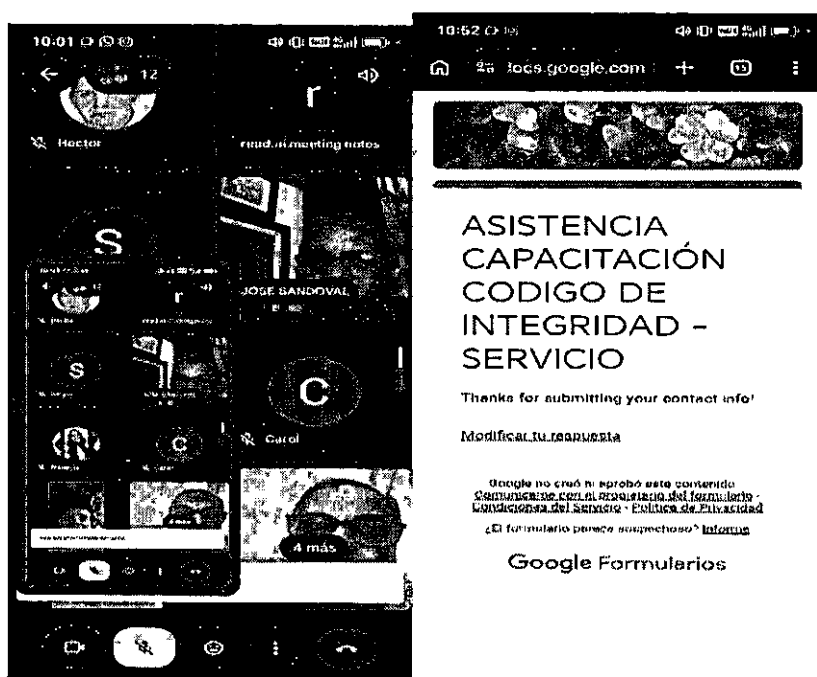
ACTIVIDAD 4. EJECUTAR TODAS LAS ACCIONES, SIGUIENDO LAS DIRECTRICES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DEL MODELO, INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG

-Participe en una jornada de capacitación relacionada con el Código de Integridad del Servicio Público, orientada a fortalecer la cultura ética y los valores institucionales dentro de la administración pública. La actividad fue impartida por José Sandoval, quien abordó la importancia de aplicar principios de integridad en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos.

Durante la capacitación se profundizó en los valores que conforman el Código de Integridad del Servicio Público, tales como la honestidad, el respeto, el compromiso, la diligencia y la justicia, resaltando su papel fundamental en el fortalecimiento de la confianza entre el Estado y la ciudadanía. Asimismo, se expusieron ejemplos prácticos y orientaciones para promover comportamientos éticos en el desarrollo de las actividades laborales, destacando la responsabilidad que tienen los servidores públicos de actuar con transparencia, responsabilidad y sentido de servicio.

Esta actividad se desarrolló en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), especialmente en lo relacionado con la dimensión de Talento Humano y la política de Integridad, la cual busca fortalecer la cultura organizacional basada en principios éticos, la prevención de prácticas inadecuadas y la promoción de una gestión pública orientada a la transparencia y al buen gobierno.

La participación en esta capacitación permitió reforzar conocimientos sobre la importancia de aplicar los valores institucionales en las labores diarias, contribuyendo al fortalecimiento de una gestión pública responsable, íntegra y comprometida con el servicio a la comunidad. Asimismo, fomentó la reflexión sobre el papel de cada servidor público en la construcción de una administración más confiable, eficiente y alineada con los principios de legalidad, transparencia y responsabilidad social.



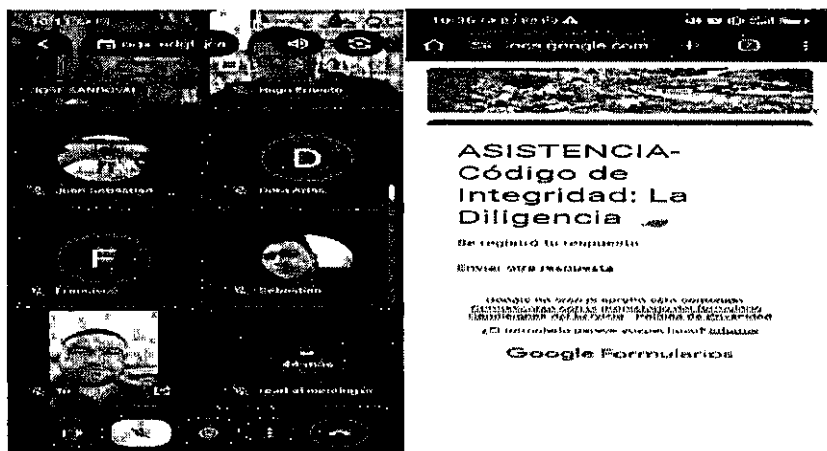
-Participe en una jornada de capacitación orientada al fortalecimiento del Código de Integridad del Servicio Público, enfocada en el valor de la inteligencia como principio aplicado al servicio y a la gestión pública. La actividad fue dirigida por José Sandoval, quien abordó la importancia de desarrollar habilidades analíticas, pensamiento crítico y toma de decisiones responsables dentro del ejercicio de las funciones institucionales.

Durante el desarrollo de la capacitación se destacó que la inteligencia, dentro del contexto de la gestión pública, implica la capacidad de analizar información, comprender las problemáticas institucionales, proponer soluciones eficientes y actuar con criterio profesional, siempre orientado al bienestar colectivo y al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad. Asimismo, se resaltó que este valor permite fortalecer los procesos de planeación, organización y ejecución

de las actividades administrativas, promoviendo una gestión más estratégica y eficiente.

En el espacio formativo también se reflexionó sobre la importancia de aplicar el conocimiento, la experiencia y las habilidades técnicas para mejorar los procesos institucionales, optimizar la toma de decisiones y garantizar que las acciones de los servidores públicos se desarrollen con responsabilidad, ética y compromiso frente a la ciudadanía.

Esta capacitación se enmarca dentro de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual promueve el fortalecimiento del talento humano y la consolidación de una cultura organizacional basada en la integridad, la eficiencia y la mejora continua. En este sentido, el desarrollo de competencias relacionadas con la inteligencia institucional contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos de las entidades públicas y al fortalecimiento de la transparencia y la calidad en la gestión administrativa.



Sara Becerra R.

SARA SOFIA BECERRA RAMIREZ
CC. 1143855551 DE CALI
CONTRATISTA