

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 1
DEL MES DE ENERO DE 2026

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-3738
DEL 14 DE ENERO DE 2026

CONTRATISTA
FRANCY FERNANDA TRUJILLO VEGA
CC. 38.873.462 DE GUADALAJARA DE BUGA

SUPERVISOR DEL CONTRATO
NASLY FERNANDA VIDALES GONZALEZ
C.C. 38.790.291

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

ENERO 23 DE 2026

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **ENERO DE 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 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. Acompañar, apoyar y representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca ante las diferentes mesas de trabajo y eventos en los que se requiera su apoyo, según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato. 2. Brindar acompañamiento técnico en la revisión de procesos contractuales suscritos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del proyecto. 3. Elaborar, consolidar y presentar los informes, documentos técnicos, reportes, soportes y demás información que sea requerida por el supervisor del contrato o que resulte necesaria para el adecuado desarrollo, seguimiento y cumplimiento de las actividades del proyecto. 4. Participar en el Comité de Participación Ciudadana, asistiendo a las sesiones convocadas y realizando seguimiento a los compromisos. Reportar la participación y presentar los soportes correspondientes. 5. Apoyar la planificación e implementación de procesos y acciones en cumplimiento de los objetivos del proyecto y según cómo sea direccionado por la supervisión. 6. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

ACTIVIDAD 1. Acompañar, apoyar y representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca ante las diferentes mesas de trabajo y eventos en los que se requiera su apoyo, según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato.

Elaboré el cronograma/ plan de trabajo para el desarrollo de las actividades relacionadas para el cumplimiento de la actividad propuesta en este ítem. Anexo No.1.

Participé en la mesa de trabajo liderada por la Subsecretaria de Desarrollo Sostenible de la secretaría de ambiente y desarrollo sostenible, con el proposito de identificar las convocatorias del Min. Ambiente a las cuales la Secretaria tiene oportunidad de postular los proyectos que viene liderando.

Evidencia No. 1: Reunión Virtual a través del link: <https://meet.google.com/yzm-hkgz-njv> , se adjunta plan de convocatorias vigentes para el 2026.

PLAN DE CONVOCATORIAS 2025-2026

	CONVOCATORIA	MONTO	APERTURA
9	Conservación de áreas ambientales estratégicas y lucha nacional contra la deforestación	\$ 296.202.960.739	Nov-2025
10	Conservación de áreas ambientales estratégicas y lucha nacional contra la deforestación para Pueblos y Comunidades Indígenas	\$ 63.472.063.015	Nov-2025
11	Conservación de áreas ambientales estratégicas y lucha nacional contra la deforestación para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras	\$ 63.472.063.015	Nov-2025
Total		\$434.108.634.424	

ACTIVIDAD 2. Brindar acompañamiento técnico en la revisión de procesos contractuales suscritos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del proyecto.

Elaboré el cronograma/ plan de trabajo para el desarrollo de las actividades relacioandas para el cumplimiento de la actividad propuesta en este item. Anexo No.1.

ACTIVIDAD 3. Elaborar, consolidar y presentar los informes, documentos técnicos, reportes, soportes y demás información que sea requerida por el supervisor del contrato o que resulte necesaria para el adecuado desarrollo, seguimiento y cumplimiento de las actividades del proyecto.

Elaboré el cronograma/ plan de trabajo para el desarrollo de las actividades relacioandas para el cumplimiento de la actividad propuesta en este item. Anexo No.1.

Presenté una propuesta de formato técnico para el levantamiento de la línea base, orientada al seguimiento y evaluación de la participación de las mujeres en proyectos ambientales, como insumo para el monitoreo, análisis y reporte de avances del proyecto, en articulación con los requerimientos del supervisor del contrato. Anexo No.2.

ACTIVIDAD 4. Participar en el Comité de Participación Ciudadana, asistiendo a las sesiones convocadas y realizando seguimiento a los compromisos. Reportar la participación y presentar los soportes correspondientes.

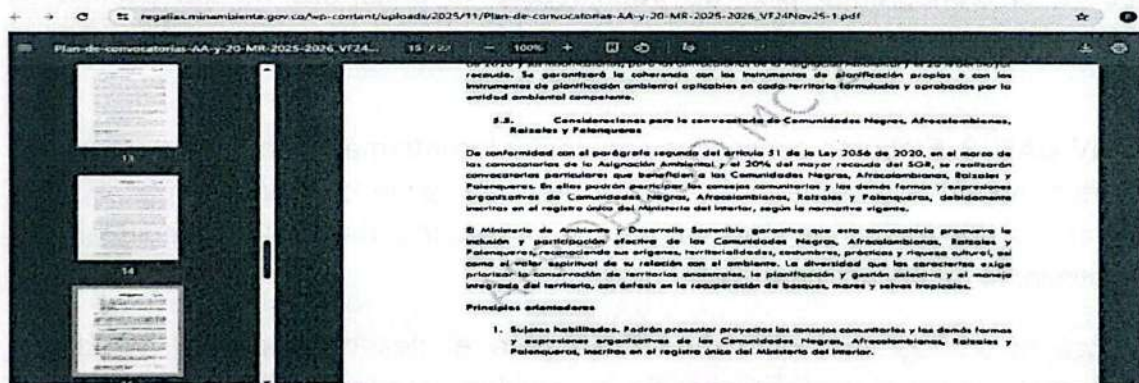
Elaboré el cronograma/ plan de trabajo para el desarrollo de las actividades relacionandas para el cumplimiento de la actividad propuesta en este ítem. Anexo No.1.

ACTIVIDAD 5. Apoyar la planificación e implementación de procesos y acciones en cumplimiento de los objetivos del proyecto y según cómo sea direccionado por la supervisión.

Revisé los terminos de referencia de las convocatorias de regalías específicamente lo relacionado con comunidades negras, palequeras y raizales con el objeto de identificar acciones que permitan la identificación de fuentes de financiamiento de proyectos relacionados con cambio climático.

Evidencia No. 2 Terminos de referencia Regalias.

https://regalias.minambiente.gov.co/wp-content/uploads/2025/11/Plan-de-convocatorias-AA-y-20-MR-2025-2026_VF24Nov25-1.pdf



ACTIVIDAD 6. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

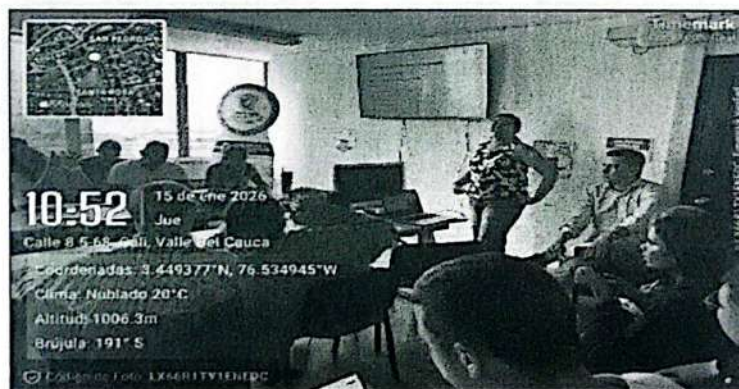
Participé en una capacitación desarrollada en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, orientada al fortalecimiento de los procesos de gestión documental, la cual fue impartida por la profesional Angie Obregón. Durante la jornada se realizaron aclaraciones técnicas relacionadas con la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD), enfatizando la

importancia de organizar los documentos de acuerdo con su orden cronológico y de generación, evitando la fragmentación de la información entre soportes físicos y digitales.

En este espacio se indicó que, en los casos en que exista documentación en formato físico y digital, esta debe conservarse de manera íntegra en ambos medios, garantizando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información. Asimismo, se socializó la responsabilidad de cada dependencia como unidad generadora del documento, resaltando que la organización y el archivo de la información deben realizarse conforme a las series y subseries establecidas en la TRD, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales.

Adicionalmente, se aclaró que los documentos derivados de la ejecución de planes, programas y proyectos deben archivar de acuerdo con su naturaleza y proceso asociado, priorizando la identificación clara del proyecto correspondiente y evitando el uso de numeraciones de ordenanza. La capacitación permitió fortalecer mis conocimientos en el manejo adecuado de los documentos oficiales, el uso correcto de los formatos institucionales y la aplicación de los lineamientos archivísticos, contribuyendo al cumplimiento de la Dimensión de Gestión de la Información y las Comunicaciones del MIPG y al fortalecimiento de la gestión institucional.

EVIDENCIA 3: Registro fotográfico de la capacitación recibida



FRANCY FERNANDA TRUJILLO VEGA

CC. 38.873.462 DE BUGA

CONTRATISTA

Anexo No. 1 Cronograma Plan de Trabajo								
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°: 1.330.19.13-3738 DEL 14 DE ENERO DE 2026								
Nombre: Francy Fernanda Trujillo Vega			Di: C.C. 38873.462		Correo Electrónico: francytrujillo1099@gmail.com			
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 PROYECTOCONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA								
No	Actividad	Actividades Específicas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
1	Acompañar, apoyar y representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca ante las diferentes mesas de trabajo y eventos en los que se requiera su apoyo, según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato	Revisaré la agenda de reuniones de las mesas de trabajo y eventos asignados por la supervisora del contrato, a fin de representar y acompañar a la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible	X	X	X	X	X	X
		Asistiré a las mesas de trabajo y eventos asignados por la supervisora del contrato, a fin de participar y representar a la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible	X	X	X	X	X	X
		Elaboraré un informe de las mesas de trabajo y eventos asignados por la supervisora del contrato, a fin de participar y representar a la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible	X	X	X	X	X	X
2	Brindar acompañamiento técnico en la revisión de procesos contractuales suscritos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del proyecto.	Acompañaré la revisión de los contratos suscritos, que incluya la verificación de la coherencia entre el objeto contractual, los estudios previos, las obligaciones pactadas, los productos entregables, los cronogramas y los presupuestos asignados, asegurando su alineación con los objetivos del proyecto, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales de la Secretaría.	X	X	X	X	X	X

Anexo No. 1 Cronograma Plan de Trabajo								
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°: 1.330.19.13-3738 DEL 14 DE ENERO DE 2026								
Nombre: Francy Fernanda Trujillo Vega			Di: C.C. 38873.462		Correo Electrónico: francytrujillo1099@gmail.com			
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 CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA								
No	Actividad	Actividades Específicas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
3	Elaborar, consolidar y presentar los informes, documentos técnicos, reportes, soportes y demás información que sea requerida por el supervisor del contrato o que resulte necesaria para el adecuado desarrollo, seguimiento y cumplimiento de las actividades del proyecto	Elaboraré informes relacionados con el acompañamiento que contengan observaciones, orientadas a fortalecer la ejecución contractual, mejorar la trazabilidad de los recursos, mitigar riesgos y optimizar los procesos de supervisión y seguimiento contractual durante la vigencia de los proyectos asignados	X	X	X	X	X	X
4	Participar en el Comité de Participación Ciudadana, asistiendo a las sesiones convocadas y realizando seguimiento a los compromisos. Reportar la participación y presentar los soportes correspondientes.	Participaré en el Comité de Participación Ciudadana, y asistiré a las sesiones convocadas	X	X	X	X	X	X
5	Apoyar la planificación e implementación de procesos y acciones en cumplimiento de los objetivos del proyecto y según cómo sea direccionado por la supervisión.	Realizaré seguimiento a los compromisos. Reportar la participación y presentaré los soportes correspondientes.	X	X	X	X	X	X
6	Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	Cumpliré con las demás actividades que me sean asignadas por la supervisora. Seguiré las directrices impartidas por la supervisora con el fin de cumplir con el fin de cumplir los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación.	X	X	X	X	X	X

Nombre del proyecto	
Departamento:	Municipio:
1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA PERSONA BENEFICIARIA	
1.1 Nombres y apellidos completos:	
1.2 C.C.	1.3 Fecha de Nacimiento: ____ / ____ / ____ día mes año
1.4 Estado Civil: Casada/o: ____ Unión Libre: ____ Separada/o: ____ Soltera/o con hijos/as: ____ Soltera/o sin hijos/as: ____ Viuda/o: ____ Compañero/a desaparecido/a: ____	
1.5 Número de personas a cargo: ____	1.6 Estrato socio-económico: ____
2. EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN	
2.1 Tiene interés en realizar estudios de: Alfabetización: ____ Primaria: ____ Secundaria: ____ Técnica o tecnológica: ____ Universitaria: ____ No tiene interés: ____	
2.2 Si está interesada/o en estudiar, cuenta con oportunidades para hacerlo? Si: ____ No: ____	
2.3 ¿Ha recibido capacitación en Formación empresarial? Si: ____ No: ____ Si ha recibido, marcar con una X en qué temas: Administración: ____ Contabilidad: ____ Costos: ____ Ventas: ____ Producción: ____ Otra, cuál (escribir el tema): _____	
2.4 ¿Ha recibido capacitación ambiental ? Si: ____ No: ____ Si ha recibido, marcar con una X en qué áreas: Importancia de los manglares ____ Conservación y restauración de manglares ____ Monitoreo de manglares: ____ manejo integrado de zonas costeras: ____ Gestión de riesgos naturales: ____ Adaptación al cambio climático : ____ gestión de conflicto y gobernanza: ____ Educación ambiental y sensibilización Otra, cuál (escribir el área): _____	
2.5 ¿Ha recibido capacitación en temas de género y derechos? Si: ____ No: ____ Si ha recibido, marcar con una X en qué temas: Género y autoestima: ____ Derechos Humanos de las mujeres: ____ Empoderamiento político: ____ Violencias contra las mujeres: ____ Derechos de personas en situación de desplazamiento: ____ Otra, cuál (escribir el tema): _____	
3. DERECHO AL INGRESO Y TRABAJO	
3.1 De los gastos mensuales del hogar, cuánto aporta (especificar en porcentaje): La beneficiaria o beneficiario: ____%. El esposo/compañero: ____%. El ex esposo/ex compañero: ____%. Los hijos e hijas: ____%. Otras personas: ____% (La sumatoria debe dar 100%)	
3.2 Trabajo reproductivo Las actividades relacionadas con el cuidado de niños, niñas y adolescentes, personas enfermas, con discapacidad o adultas mayores, cocinar, lavar, hacer aseo y arreglar la casa etc., ¿cómo se distribuyen entre las personas integrantes del hogar? La beneficiaria o beneficiario: ____% Esposo/a o compañero/o: ____% Otras mujeres de la familia: ____% Otros hombres de la familia: ____ (La sumatoria debe dar 100%).	
3.3 Jornada laboral En un día entre semana, cuántas horas diarias en promedio dedica a:	4.4 Dificultades para el desarrollo de la actividad productiva Para desarrollar su actividad productiva, ha encontrado problemas o dificultades con: Las responsabilidades con el cuidado de su familia: Si: __ No: __ El permiso del esposo/compañero o esposa/compañera: Si: __ No: __ __ Considera que no tiene los conocimientos suficientes: Si: __ No: __ __ La comercialización de sus productos/servicios: Si: __ No: __
Actividad productiva remunerada:	h/d
Tareas domésticas:	h/d
Trabajo voluntario en la comunidad:	h/d
Descanso (incluido sueño):	h/d
TOTAL:	24 h/d
4. QUE BENEFICIOS O PROYECTOS RELACIONADOS CON LA COSERVACION Y MANEJO DE LOS MANGLARES HAN ESTADO EXPERIMENTADO O IMPLMENTADO EN SUS COMUNIDADES	
4.1.1 ¿Cuál es su nivel de conocimiento sobre la importancia ecológica de los manglares Muy alto : __ Alto: __ Moderado o bajo ____ o muy bajo ____	
4.1.2 Que actividades de conservación de manglares se han llevado a cabo en su comunidad en el último año? (selecciona todas las opciones que corresponda: Reforestación de manglares ____ monitorio de la calidad del agua ____ educación ambiental sobre los manglares ____ limpieza de basura de manglares ____	
¿Cuáles considera que son los mayores desafíos para la conservación y manejo sostenible de los manglares en su comunidad? (Selecciona todas las opciones que correspondan) Presión urbana y desarrollo costero	

1

Contaminación del agua y suelos Extracción no sostenible de recursos naturales Cambio climático y aumento del nivel del mar Falta de apoyo gubernamental Otro (especificar) ¿Qué actividades o proyectos le gustaría ver implementados en su comunidad para mejorar la conservación y manejo de los manglares? ¿Estaría interesado en participar en actividades de capacitación o talleres sobre el manejo y conservación de los manglares? Sí No Tal vez _____

Si en la atención se marca Otra, especificar:

Redes familiares y sociales, Cuál:
Instituciones acompañantes, Cuál:

5. DERECHO A LA PARTICIPACIÓN
5.1 Si forma parte de alguna organización social, ha logrado que las necesidades e intereses de las mujeres sean tenidos en cuenta? Si: ____ No: ____
5.2 Si ha participado en algún escenario dispuesto por la política de atención a población en situación de desplazamiento, considera que las necesidades e intereses de las mujeres han sido tenidos en cuenta? Si: ____ No: ____