

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

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-3725
DEL 15 DE ENERO DE 2026

CONTRATISTA
EDWIN ANDRES OSORIO LOAIZA
CC. 1.116.724.577 DE TRUJILLO

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 FORTALECIMIENTO A EMPRENDIMIENTOS Y ORGANIZACIONES DE ECONOMIA VERDE EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Brindar acompañamiento técnico en la revisión de informes de ejecución de actividades de contratos de prestación de servicios y convenios suscritos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del proyecto.

Realicé la revisión digital de los contratos y de los informes ejecutivos presentados por los contratistas profesionales adscritos a la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, atendiendo las directrices impartidas por los supervisores del contrato, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades contractuales y la calidad de la información reportada. Durante este proceso revisé la coherencia entre el objeto del contrato y las acciones desarrolladas, el nivel de detalle de las actividades descritas y la claridad del contenido de los informes.

Asimismo, realicé ajustes relacionados con la unificación del formato de los documentos, asegurando el uso del mismo tipo de letra, tamaño, negrillas y estructura general, con el propósito de estandarizar la presentación de los informes ejecutivos conforme a los lineamientos institucionales. Esta labor contribuyó a fortalecer los procesos de seguimiento y control contractual, mejorar la calidad técnica de los informes y facilitar su revisión por parte de la supervisión.



Realicé la revisión física y presencial de los informes ejecutivos y documentos contractuales, verificando la incorporación de las correcciones y recomendaciones previamente indicadas, de acuerdo con las directrices de la supervisión. Esta revisión permitió confirmar la coherencia del contenido, el cumplimiento de los requisitos formales y la correcta presentación de los informes, los cuales fueron organizados y dispuestos para su respectiva entrega como soportes de los contratos de prestación de servicios.



2. 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.

Brindé acompañamiento y apoyo institucional en representación de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible durante la jornada de socialización del proyecto para la construcción de un centro turístico, cultural y religioso en el Cerro de las Tres Cruces, realizada en el municipio de Roldanillo, en las instalaciones del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo – INTEP, Auditorio Omar Rayo, con la participación de la señora Gobernadora del Valle del Cauca.

La actividad tuvo como finalidad socializar ante la comunidad y los actores locales el inicio del proyecto, orientado a potencializar el desarrollo turístico del municipio, reconocido como pueblo mágico, dinamizar la economía local y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del norte del Valle del Cauca. Durante el evento se presentaron los alcances generales de la iniciativa y su relevancia en términos de proyección cultural, religiosa y turística del territorio.

Realicé el ajuste, consolidación y presentación de los informes relacionados con las actividades y obligaciones ejecutadas por los contratistas vinculados por la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las directrices impartidas por la supervisora del contrato. Este proceso incluyó la revisión del contenido, la verificación del cumplimiento contractual y la organización de la información para su presentación formal, garantizando la coherencia, calidad y trazabilidad de los informes, bajo la coordinación, direccionamiento y supervisión de la supervisora del contrato.

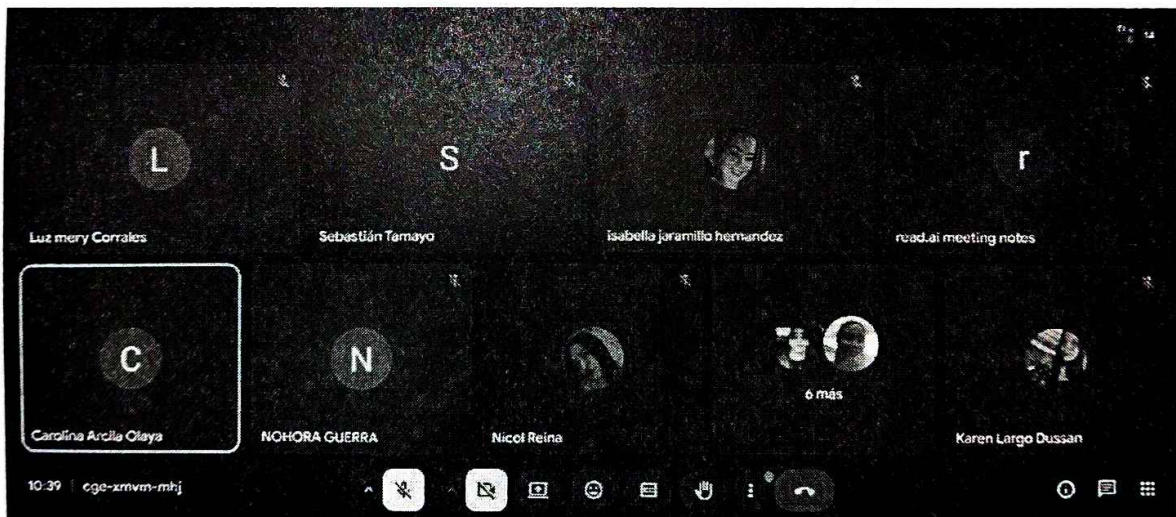
[illegible]

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

Apoyé la planificación de las acciones del proyecto mediante mi participación en la reunión convocada por la Coordinadora del Programa de Negocios Verdes, Carolina Arcila, dirigida al equipo de trabajo, con el objetivo de socializar los lineamientos generales, las prioridades y las acciones estratégicas a desarrollar durante la vigencia 2026, dando continuidad a las actividades iniciadas en el año 2025.

Durante la reunión se presentaron los principales avances del Programa de Negocios Verdes y se definió como eje prioritario la continuidad de las visitas técnicas a los emprendimientos inscritos en la convocatoria “Valle Verde, Circular y Emprendedor”, orientadas a la verificación de los procesos productivos, la evaluación de la implementación de prácticas sostenibles de economía circular y bioeconomía, y el seguimiento técnico a los compromisos adquiridos por los emprendimientos.

Mi participación consistió en el apoyo a la articulación técnica del equipo de trabajo, contribuyendo a la alineación de responsabilidades, la organización de las acciones a ejecutar y la continuidad operativa y estratégica del programa, de conformidad con los lineamientos impartidos por la supervisión y en cumplimiento de los objetivos del proyecto y del objeto contractual.



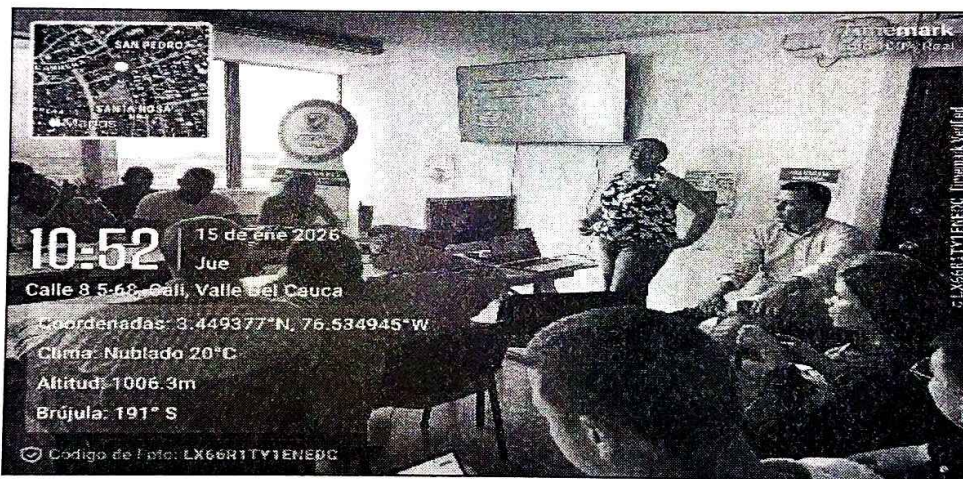
5. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

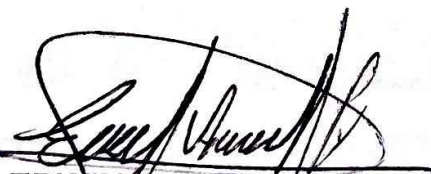
Participé en una capacitación desarrollada en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, orientada al fortalecimiento de los procesos de gestión documental, la cual fue impartida por la profesional Angie Obregón. Durante la jornada se realizaron aclaraciones técnicas relacionadas con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




EDWIN ANDRES OSORIO LOAIZA
CC. 1.116.724.577 DE TRUJILLO
CONTRATISTA

PLAN DE TRABAJO
ENERO – JUNIO DE 2026
SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CONTRATISTA: EDWIN ANDRÉS OSORIO LOAIZA
CONTRATO N.º 1.330.19.13-3725 DEL 15 DE ENERO DE 2026

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios como profesional en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de apoyar la realización de las actividades asociadas al proyecto Fortalecimiento a Emprendimientos y Organizaciones de Economía Verde en el Departamento del Valle del Cauca.

Nº	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
1	Brindar acompañamiento técnico en la revisión de informes de ejecución de actividades de contratos de prestación de servicios y convenios suscritos por la Secretaría.	Realizar la revisión digital y física de los informes ejecutivos y documentos contractuales presentados por los contratistas adscritos a la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la coherencia con el objeto del contrato, la calidad de la información reportada y la aplicación de los lineamientos institucionales de presentación y formato, de acuerdo con las directrices impartidas por la supervisión.	X	X	X	X	X	X
2	Acompañar, apoyar y representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible ante mesas de trabajo y eventos, según direccionamiento de la supervisión.	Brindar acompañamiento y apoyo institucional en mesas de trabajo, reuniones y eventos definidos por la supervisión, contribuyendo a la articulación interinstitucional, la socialización de proyectos estratégicos y el fortalecimiento del desarrollo económico y sostenible del territorio.	X	X	X	X	X	X
3	Elaborar, consolidar y presentar informes, documentos técnicos, reportes y soportes requeridos para el seguimiento del proyecto.	Ajustar, consolidar y presentar informes relacionados con las actividades y obligaciones ejecutadas por los contratistas vinculados al proyecto, garantizando la coherencia, calidad y	X	X	X	X	X	X

N°	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
		trazabilidad de la información, conforme a los lineamientos impartidos por la supervisora del contrato.						
4	Apoyar la planificación e implementación de procesos y acciones en cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Participar en reuniones de planificación y coordinación del Programa de Negocios Verdes, apoyando la definición de prioridades, la organización de las acciones a ejecutar y la continuidad operativa y estratégica del proyecto, de acuerdo con las directrices impartidas por la supervisión.	X	X	X	X	X	X
5	Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	Participar en capacitaciones y actividades institucionales desarrolladas en el marco del MIPG, aplicando los lineamientos relacionados con la gestión documental, la Tabla de Retención Documental y el adecuado manejo de la información institucional, garantizando su organización, integridad y trazabilidad.	X	X	X	X	X	X


 EDMUNDO ANDRÉS OSORIO LOAIZA
 C.C. 1.116.724.577 DE TRUJILLO
 CONTRATISTA


 NASLY FERNANDA VIDALES GONZÁLEZ
 C.C. 38.790.291
 SUPERVISORA DEL CONTRATO