

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA No 1

ENERO 2026

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO.

NÚMERO DE CONTRATO 1.330.19.13-3672
DEL 14 ENERO 2025

CONTRATISTA
ANGELA MARCELA HOYOS MANQUILLO /
CC. 1.107.068.952 DE CALI, VALLE

SUPERVISORA DEL CONTRATO
AUDREY BAHAMON GOMEZ
C.C. 31.574.698

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

23 DE ENERO 2026

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante la **CUOTA 1**, 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 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

1. Respaldo los registros de información de la documentación generada durante la ejecución del proyecto objeto del contrato. 2. Acatar las orientaciones impartidas por el supervisor con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 3. Ofrecer asistencia técnica en la revisión de informes de ejecución de actividades de contratos de prestación de servicios suscritos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y que deriven del proyecto de inversión objeto del presente contrato. 4. Cumplir y acatar las directrices, orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el alcance, objetivos y acciones definidas en el proyecto.

ACTIVIDAD1. Respaldo los registros de información de la documentación generada durante la ejecución del proyecto objeto del contrato.

-Revise el correo electrónico recibido de Bienestar – Talento Humano, el cual fue posteriormente socializado y compartido con el equipo de Talento Humano de la Subdirección Técnica de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de garantizar su conocimiento y el correcto trámite de los procesos correspondientes.

Adicionalmente, respaldé los registros de información de la documentación generada durante la ejecución del proyecto objeto del contrato, asegurando que los archivos y evidencias estuvieran completos, organizados y disponibles para su consulta, cumpliendo con los lineamientos institucionales y contribuyendo a la transparencia, trazabilidad y eficiencia en la gestión documental.

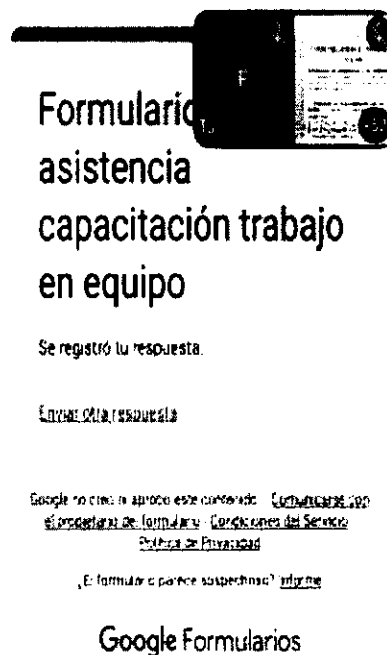
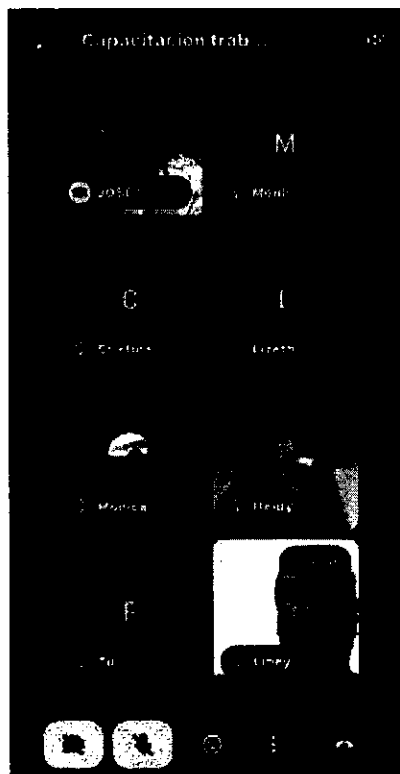
ACTIVIDAD 2. Acatar las orientaciones impartidas por el supervisor con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

-Participé en una capacitación dirigida por el ponente José Sandoval, enfocada en el trabajo en equipo y desarrollada bajo el enfoque del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Durante la sesión se abordaron temas relacionados con la colaboración efectiva, comunicación asertiva, coordinación de actividades y construcción de sinergias dentro de los equipos de trabajo.

La capacitación destacó la importancia del trabajo en equipo como herramienta para el cumplimiento de objetivos institucionales, la eficiencia en los procesos y la mejora de la gestión pública, alineándose con los principios del MIPG, como la planificación estratégica, la transparencia, la orientación a resultados y la responsabilidad administrativa.

Asimismo, se presentaron herramientas prácticas y metodologías que facilitan la integración, la cooperación y la corresponsabilidad entre los miembros de los equipos, fortaleciendo la cultura organizacional y contribuyendo a la optimización de procesos y a la toma de decisiones efectivas dentro de la entidad.

La participación en esta capacitación permitió fortalecer competencias individuales y colectivas, promoviendo la aplicación de buenas prácticas de gestión y la mejora continua de los procesos en el marco del MIPG.



ACTIVIDAD3. Ofrecer asistencia técnica en la revisión de informes de ejecución de actividades de contratos de prestación de servicios suscritos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y que deriven del proyecto de inversión objeto del presente contrato.

-Brindé apoyo al equipo financiero en la organización y sistematización de las cuentas de cobro en formato físico correspondientes al área de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca. Esta labor incluyó la clasificación, verificación y ordenamiento de los documentos, con el fin de facilitar su entrega al área de Gestión Documental y garantizar el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos institucionales establecidos para la gestión documental y financiera.

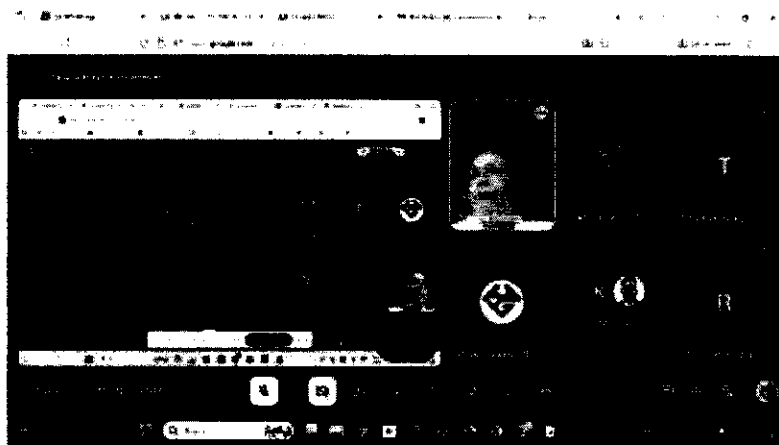
Esta actividad permitió asegurar que los documentos se encuentren completos, organizados y disponibles para los procesos administrativos posteriores, contribuyendo a la eficiencia, transparencia y correcta operación del área financiera.



-Brindé apoyo al equipo financiero mediante la elaboración del enlace para la capacitación sobre la cuenta de cobro, cuota No. 1, correspondiente al área de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca. La capacitación fue dictada por la profesional Tatiana Erazo, y abordó aspectos clave relacionados con la entrega de la documentación dentro del horario establecido para su firma, el ordenamiento correcto de los documentos y los soportes y evidencias requeridos para su correcta gestión.

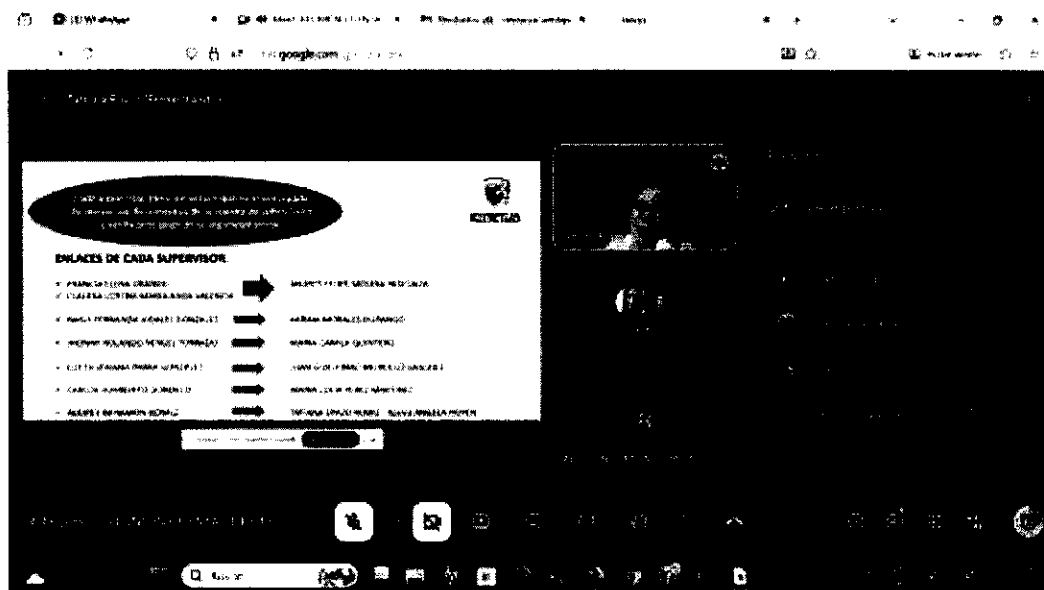
Adicionalmente, durante la capacitación se resolvieron inquietudes de los participantes, especialmente de aquellas personas que no cuentan con actividades asignadas o son nuevas en la Secretaría, garantizando claridad en los procedimientos y fortaleciendo la comprensión de los procesos administrativos internos.

Esta actividad contribuyó al mejoramiento de la gestión documental y financiera, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la correcta organización de la información.



-Brindé apoyo al equipo financiero mediante la elaboración del enlace para la capacitación sobre la presentación de la Cuenta de Cobro, cuota No. 1. La capacitación incluyó la explicación detallada del manual y los procedimientos necesarios para la correcta entrega de la cuenta de cobro, asegurando que los participantes comprendieran los pasos, formatos y documentos requeridos para el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

Esta labor contribuyó a facilitar la organización de la capacitación, garantizar la claridad en los procesos administrativos y apoyar la eficiencia y transparencia en la gestión de la documentación financiera de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca.



ACTIVIDAD 4. Cumplir y acatar las directrices, orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el alcance, objetivos y acciones definidas en el proyecto.

-Asistí a la reunión de Planeación convocada por la Doctora Audrey Bahamón, en el marco del Banco de Proyectos, en la cual se trataron temas estratégicos relacionados con Emprendimientos Verdes, informes de gestión, Manglares y Ecohuertas. Durante la sesión, se acordó revisar y dar cierre a las metas establecidas por cada Subsecretaría, asegurando el seguimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Asimismo, se definió como compromiso la actualización y alimentación de los informes de gestión de cada Subsecretaría de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, destacando que cinco pilotos se encuentran en estado conforme (OK). En el caso de la Subsecretaría de Bienestar y Protección Animal, únicamente permanece pendiente la información correspondiente al mes de diciembre.

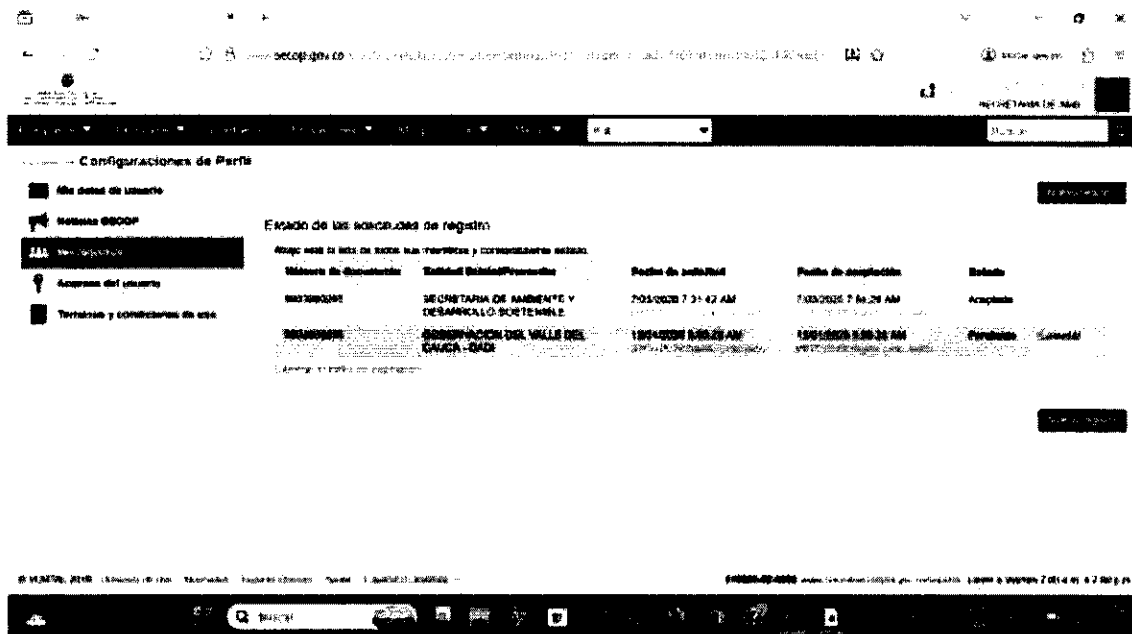
Adicionalmente, se estableció el componente de capacitación en planeación, dirigido a todos los enlaces, con el fin de fortalecer la capacidad técnica y asegurar la correcta implementación de los procesos de seguimiento, evaluación y reporte en el marco de los proyectos institucionales.



-Por directriz de la subdirectora, Doctora Audrey Bahamón, realicé la carga de información en SECOP II correspondiente a las personas que serán supervisadas por el DADI Departamental, incluyendo los informes de supervisión y sus respectivos informes ejecutivos. Durante el proceso, verifiqué que toda la documentación se encontrara coherente con las actividades desarrolladas y en conformidad con los lineamientos institucionales, garantizando la correcta organización, registro y seguimiento de la información en la plataforma.

Esta labor contribuyó a la transparencia, trazabilidad y confiabilidad de los procesos de supervisión, asegurando que la información registrada cumpla con los estándares de

gestión establecidos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca.



-Participé en la Reunión Virtual de Planeación convocada por la subdirectora, doctora Audrey Bahamón, en la cual se abordaron los siguientes temas:

Se realizó seguimiento a los compromisos establecidos en la Reunión de Planeación del 7 de enero, así como a lo acordado en la última reunión llevada a cabo en despacho con la señora secretaria, doctora Francia Elena, donde se dejó constancia de que la información correspondiente fue enviada vía correo electrónico.

Los Enlaces de las Subsecretarías rindieron informe sobre el estado de los proyectos. Se precisó que algunos proyectos no continuarán su ejecución; sin embargo, independientemente de si tuvieron o no movimiento, se debe elaborar el respectivo Informe de Gestión y el Informe de Cierre, otorgándoles cierre a la vigencia 2025, con plazo máximo de entrega hasta el 30 de enero del presente año.

El funcionario Leonardo Castañeda propuso la realización de una reunión para la rendición de Evaplan.

Se informó que se encuentra en proceso la programación de una reunión con la señora secretaria y la subdirectora, con el fin de avanzar en la formulación de los proyectos para el inicio de la vigencia.

El funcionario Sebastián manifestó estar pendiente por el cierre de dos proyectos de Negocios Verdes, correspondientes a los periodos de junio-julio y diciembre.

Rdo. ABG

~~Relo ABC~~