

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA No 3
MARZO 2026

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO.
NÚMERO DE CONTRATO 1.330.19.13-3672
DEL 14 ENERO 2026

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

16 DE MARZO 2026

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante la **CUOTA 3**, 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.

- Brinde apoyo al equipo financiero en el proceso de recepción y organización de las cuentas de cobro en formato físico.

Para las firmas correspondientes de la Subdirectora doctora Audrey Bahamon de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible De la Gobernación Del Valle Del Cauca, asegurando la correcta gestión documental y la continuidad del proceso financiero de la entidad.



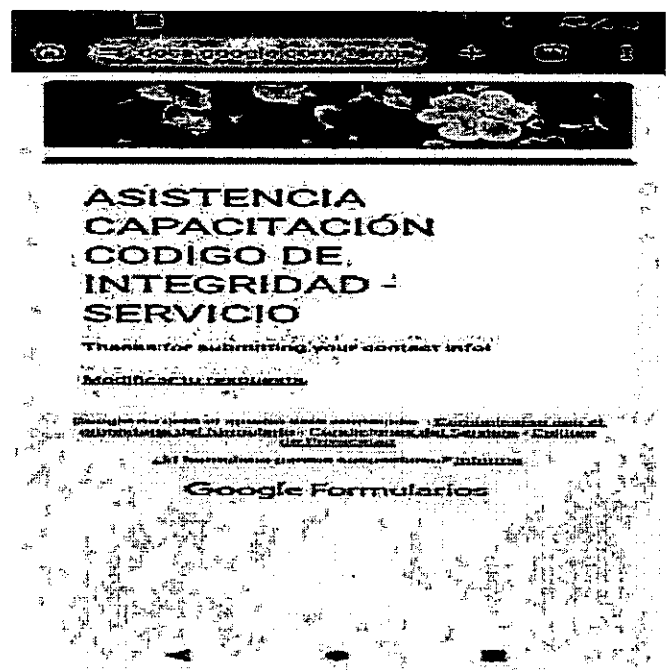
- Por directriz de la Subdirectora Técnica, doctora Audrey Bahamón, realice el cargue en la plataforma SECOP II de los documentos correspondientes a la cuenta de cobro del contratista Esaud Urrutia, los cuales fueron solicitados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.



Resumen de ejecución de contrato				
Item	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor
1	Mano de obra	SECOPI	20	20
2	Mano de obra profesional de apoyo	SECOPI	10	10
3	Mano de obra	SECOPI	10	10
4	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
5	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
6	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
7	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
8	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
9	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
10	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
11	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
12	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
13	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
14	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
15	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
16	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
17	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
18	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
19	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
20	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
21	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
22	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
23	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
24	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
25	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
26	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
27	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
28	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
29	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
30	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
31	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
32	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
33	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
34	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
35	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
36	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
37	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
38	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
39	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
40	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
41	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
42	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
43	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
44	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
45	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
46	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
47	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
48	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
49	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
50	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
51	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
52	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
53	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
54	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
55	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
56	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
57	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
58	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
59	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
60	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
61	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
62	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
63	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
64	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
65	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
66	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
67	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
68	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
69	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
70	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
71	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
72	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
73	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
74	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
75	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
76	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
77	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
78	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
79	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
80	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
81	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
82	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
83	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
84	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
85	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
86	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
87	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
88	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
89	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
90	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
91	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
92	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
93	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
94	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
95	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
96	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
97	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
98	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
99	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20
100	Mano de obra de apoyo	SECOPI	20	20

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.

- Participe en la capacitación virtual dictada por el Profesional Jose Sandoval del área de Talento Humano de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle. Código de Seguridad y Servicio en el sector público, orientada al fortalecimiento de las buenas prácticas en el desarrollo de las funciones dentro de la administración pública. Durante la jornada se socializaron lineamientos relacionados con la importancia de la seguridad de la información, el manejo responsable de los datos institucionales y el adecuado uso de los recursos tecnológicos y administrativos, con el fin de prevenir riesgos que puedan afectar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. Asimismo, se resaltó la responsabilidad de los servidores públicos y contratistas en el cumplimiento de las normas, protocolos y políticas institucionales, promoviendo una cultura organizacional basada en la ética, la transparencia, la eficiencia y el compromiso con el servicio a la ciudadanía. De igual manera, se enfatizó en la importancia de fortalecer las competencias institucionales que contribuyen al mejoramiento continuo de los procesos administrativos, garantizando una gestión pública responsable y orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con las directrices y lineamientos establecidos por la Gobernación del Valle del Cauca.



- Por directriz de la Subdirectora Técnica, doctora Audrey Bahamón, de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, realice
- la revisión de la plataforma SECOP II, verificando que los documentos correspondientes a cada contratista se encontraran completos, organizados y debidamente cargados en el sistema, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los procesos de contratación y la correcta gestión documental dentro de la Gobernación del Valle del Cauca.

Contrato	Contratista	Valor	Fecha de Emisión	Estado	Observaciones
1.330.78.13.340	ALFREDO HERNANDEZ GONZALEZ	SEC AMBIENTE	CO-PS-105-2018	24.000.000 COP	Proceso de Contratación
1.330.78.13.340	JOSE SANCHEZ	SEC AMBIENTE	CO-PS-106-2018	18.000.000 COP	Proceso de Contratación
1.330.78.13.340	JOSE SANCHEZ	SEC AMBIENTE	CO-PS-107-2018	16.000.000 COP	Proceso de Contratación
1.330.78.13.340	JOSE SANCHEZ	SEC AMBIENTE	CO-PS-108-2018	16.000.000 COP	Proceso de Contratación
1.330.78.13.340	JOSE SANCHEZ	SEC AMBIENTE	CO-PS-109-2018	16.000.000 COP	Proceso de Contratación
1.330.78.13.340	JOSE SANCHEZ	SEC AMBIENTE	CO-PS-110-2018	16.000.000 COP	Proceso de Contratación
1.330.78.13.340	JOSE SANCHEZ	SEC AMBIENTE	CO-PS-111-2018	16.000.000 COP	Proceso de Contratación
1.330.78.13.340	JOSE SANCHEZ	SEC AMBIENTE	CO-PS-112-2018	16.000.000 COP	Proceso de Contratación
1.330.78.13.340	JOSE SANCHEZ	SEC AMBIENTE	CO-PS-113-2018	16.000.000 COP	Proceso de Contratación
1.330.78.13.340	JOSE SANCHEZ	SEC AMBIENTE	CO-PS-114-2018	16.000.000 COP	Proceso de Contratación

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

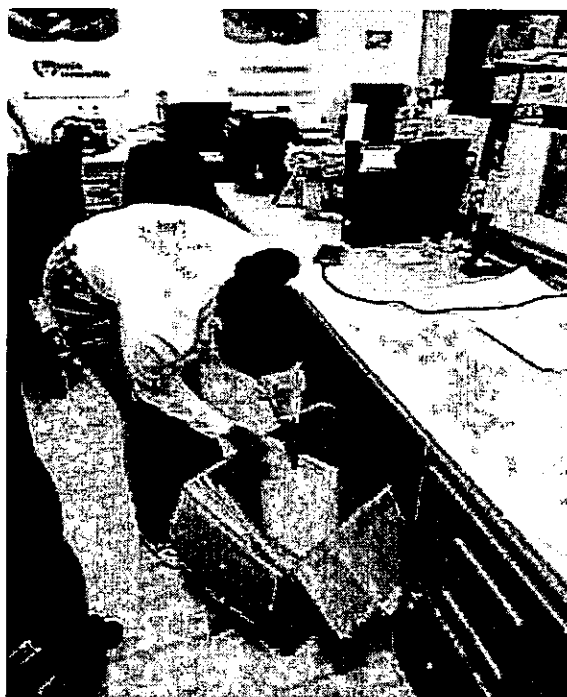
Brindé apoyo al área de Gestión Documental de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca, en el marco de la contingencia relacionada con la foliación de carpetas para la entrega de expedientes contractuales al área Jurídica de la sede central.

La actividad consistió en la organización, revisión y foliación consecutiva de los documentos que conforman los expedientes contractuales, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de gestión documental, integridad de la información y adecuada conformación de los archivos. Asimismo, se verificó que cada carpeta contara con la documentación completa, debidamente ordenada y numerada, conforme a los requisitos exigidos para su traslado y posterior revisión jurídica.

Este apoyo permitió agilizar el proceso de entrega de los expedientes contractuales al área Jurídica de la sede central de la Gobernación del Valle del Cauca, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los tiempos establecidos y fortaleciendo la organización documental institucional.



- Brinde apoyo al área de Gestión Documental, a la Funcionaria Angie Obregón, en la organización de las carpetas contractuales de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca, verificando el orden y la correcta numeración de los documentos correspondientes a cada contrato.



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.

- En cumplimiento de la directriz impartida por la Subdirectora, Doctora Audrey Bahamón, asistí a la jornada de Inducción y Reinducción 2026, la cual tuvo como propósito fortalecer el conocimiento institucional y socializar los procesos estratégicos de cada área.

2. Desarrollo de la jornada

La capacitación se llevó a cabo en el Salón de Gobernadores, contando con la participación activa de las diferentes dependencias de la entidad.

La apertura estuvo a cargo de la señora Secretaria, Doctora Francia Elena Obando, quien brindó un saludo institucional y resaltó la importancia de estos espacios para el fortalecimiento organizacional.

Posteriormente, cada área realizó la socialización de sus procesos y funciones, destacando:

El componente de MIPG, orientado por la funcionaria Luz Natalia Espinoza, quien explicó los lineamientos y responsabilidades asociadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

El área Financiera, a cargo del profesional Francisco Sotò, quien expuso los procedimientos y lineamientos financieros de la entidad.

Se realizó la presentación de los delegados responsables de cada proceso institucional.

Se contó con la presencia y acompañamiento del equipo de Comunicaciones.

3. Conclusión

La jornada permitió reforzar conocimientos, aclarar responsabilidades y fortalecer la articulación entre las diferentes áreas, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión institucional para la vigencia 2026.



- Participé en la capacitación virtual dictada por el profesional José Sandoval, orientada al estudio y apropiación del Código de Integridad, con énfasis en el valor de la justicia.

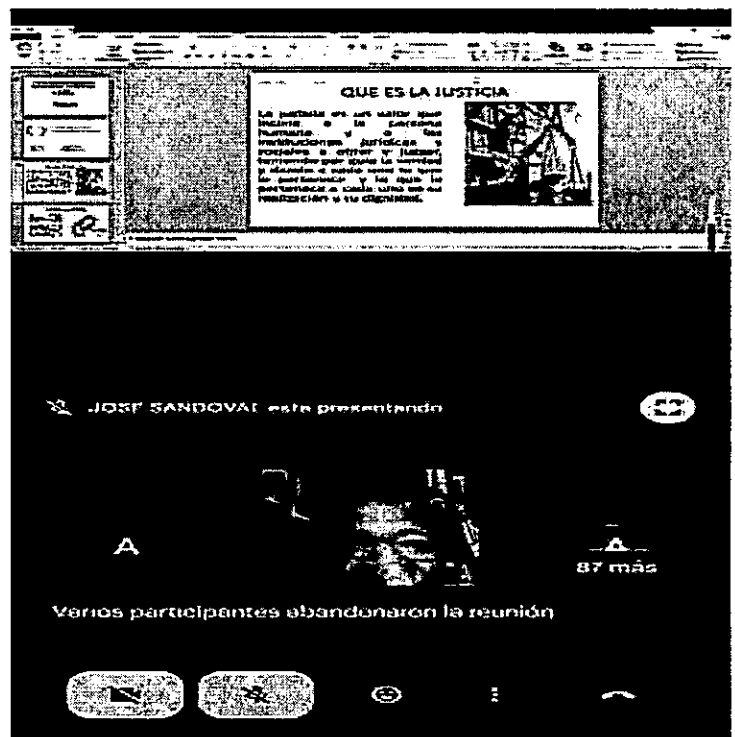
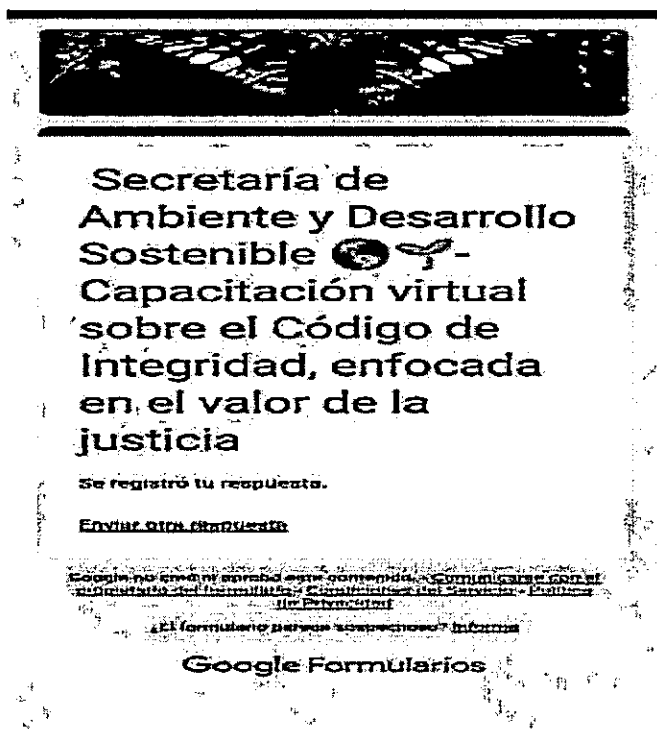
Durante la jornada se desarrollaron los fundamentos conceptuales del Código de Integridad, resaltando la importancia de la justicia como principio rector del ejercicio del servicio público. Se abordaron aspectos relacionados con la imparcialidad en la toma de decisiones, el trato equitativo hacia los ciudadanos, la aplicación objetiva de la

normatividad vigente y la responsabilidad ética que debe caracterizar el actuar de los servidores públicos.

Asimismo, se generaron espacios de reflexión sobre situaciones cotidianas en el ámbito laboral, analizando cómo el valor de la justicia debe orientar cada proceso, trámite y actuación administrativa. Se destacó que actuar con justicia implica garantizar igualdad de condiciones, evitar cualquier tipo de favoritismo y fortalecer la transparencia en la gestión pública.

La capacitación permitió reforzar el compromiso individual y colectivo con los valores institucionales, promoviendo una cultura organizacional basada en la ética, la responsabilidad y el respeto por los derechos de la ciudadanía. De igual manera, contribuye al mejoramiento continuo del desempeño institucional y al cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de integridad y buen gobierno.

En conclusión, esta actividad académica fortalece las competencias éticas de los funcionarios y reafirma el compromiso de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible con una gestión pública justa, transparente y orientada al servicio de la comunidad.



- Asistí a la reunión convocada por la funcionaria Paola de la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, en la cual participaron la Subdirectora de Ambiente y Desarrollo Sostenible, doctora Audrey Bahamón, y el contratista Francisco Sierra.

El propósito de la reunión fue socializar y definir la línea de asistencia técnica correspondiente a las actividades de Lenguaje Claro para la vigencia 2026, estableciendo responsabilidades y compromisos entre las dependencias involucradas.

Se informó que dos de las actividades estarán directamente a cargo de la Secretaría General, las cuales consisten en:

Traducción de documentos a lenguaje claro, con el fin de facilitar la comprensión de la información institucional por parte de la ciudadanía.

Elaboración de piezas pedagógicas para educación al ciudadano, tales como infografías y guías orientativas, encaminadas a promover el entendimiento de trámites, procesos y servicios.

Por su parte, la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible asumirá dos actividades estratégicas orientadas al fortalecimiento interno:

Capacitación interna a servidores y contratistas, que comprende la identificación del público objetivo a capacitar, la definición de contenidos básicos sobre lenguaje claro y la creación de piezas internas de apoyo pedagógico.

Creación y divulgación de piezas internas sobre lenguaje claro, que incluyen la definición de mensajes clave sobre su uso y aplicación en los procesos institucionales, así como la validación de los contenidos con el equipo responsable antes de su socialización.

Durante la reunión se resaltó la importancia del lenguaje claro como herramienta fundamental para garantizar la transparencia, mejorar la comunicación institucional y fortalecer la relación con la ciudadanía, asegurando que la información sea comprensible, accesible y útil.

En conclusión, esta articulación interinstitucional permite establecer una hoja de ruta clara para la implementación de acciones concretas en materia de lenguaje claro durante el año 2026, reafirmando el compromiso con una gestión pública más cercana, eficiente y orientada al servicio del ciudadano.



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