

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 1

CORRESPONDIENTE A
CONTRATO. 1.330.9.13.3675
14 DE ENERO DE 2026

CONTRATISTA
ANNGY LIZETH GARCIA GONZALEZ
CC. 1.010.194.016 DE BOGOTA

SUPERVISORA DEL CONTRATO
FRANCIA ELENA OBANDO ORTIZ
C.C. 31.525.051

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

23 DE ENERO DE 2026

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de enero, 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.

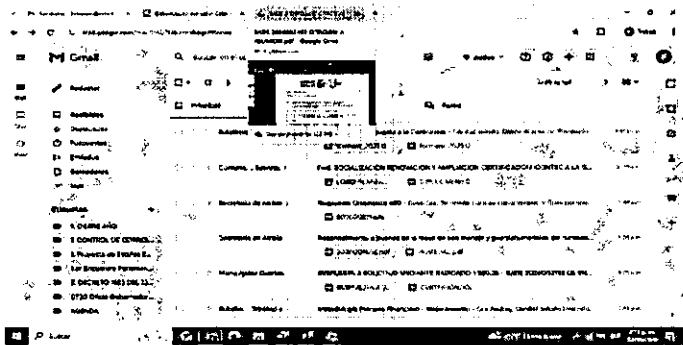
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMICOS VALLE DEL CAUCA

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

ACTIVIDAD 1. Gestionar la recepción, radicación, distribución, archivo y custodia de la documentación relacionada con la Secretaría, garantizando su adecuada clasificación y manejo conforme a los procedimientos establecidos, en el marco del proyecto.

- Recibí, revisé y gestioné las solicitudes dirigidas a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca, remitidas a través de correo electrónico y vía telefónica, realizando su correspondiente radicación, registro y control. ✓
- Diligencié y administré de manera continua el libro de radicación de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, garantizando el registro oportuno, ordenado y actualizado de las solicitudes presentadas de forma física por ciudadanos y otras entidades. ✓
- Recepcione, organicé y tramité la documentación interna de la Secretaría de Ambiente y desarrollo Sostenible, coordinando el proceso para la obtención de la respectiva firma por parte de la Secretaría de Despacho. ✓





ACTIVIDAD 2. Brindar apoyo en la digitalización y sistematización de la información contenida en documentos físicos, asegurando su correcta organización, conservación y disponibilidad para la dependencia.

- Brindé apoyo al equipo responsable de la expedición de los SADES, realizando la digitalización y carga de la correspondencia física al correo electrónico institucional, así como el registro y digitación de la información correspondiente en los sistemas y formatos establecidos.
- Realicé la radicación, clasificación y gestión de las solicitudes remitidas a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible por competencia de otras entidades y dependencias de la administración departamental, asegurando su adecuada trazabilidad y control.
- Elaboré un cuadro en Excel para realizar el seguimiento de los PQRS ingresados en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca.

Fecha	Descripción	Estado	Responsable
12/12/2023	Se recibió una solicitud de información sobre el estado de los recursos humanos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	Pendiente	Sección de Recursos Humanos
13/12/2023	Se recibió una solicitud de información sobre el estado de los recursos humanos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	Pendiente	Sección de Recursos Humanos
14/12/2023	Se recibió una solicitud de información sobre el estado de los recursos humanos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	Pendiente	Sección de Recursos Humanos
15/12/2023	Se recibió una solicitud de información sobre el estado de los recursos humanos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	Pendiente	Sección de Recursos Humanos
16/12/2023	Se recibió una solicitud de información sobre el estado de los recursos humanos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	Pendiente	Sección de Recursos Humanos
17/12/2023	Se recibió una solicitud de información sobre el estado de los recursos humanos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	Pendiente	Sección de Recursos Humanos
18/12/2023	Se recibió una solicitud de información sobre el estado de los recursos humanos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	Pendiente	Sección de Recursos Humanos
19/12/2023	Se recibió una solicitud de información sobre el estado de los recursos humanos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	Pendiente	Sección de Recursos Humanos
20/12/2023	Se recibió una solicitud de información sobre el estado de los recursos humanos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	Pendiente	Sección de Recursos Humanos



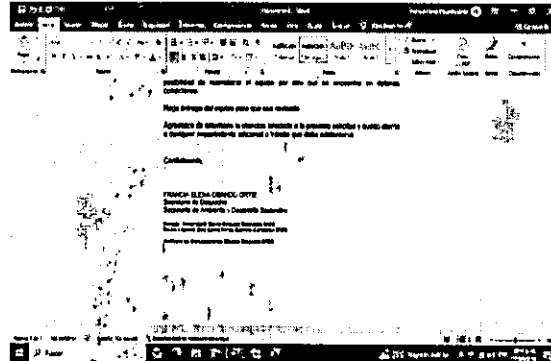
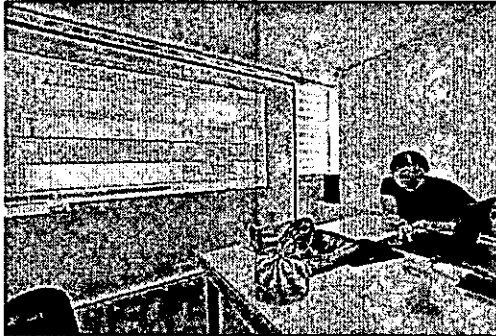
ACTIVIDAD 3. Apoyar la gestión y organización de la agenda institucional de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la programación de reuniones, eventos y compromisos, conforme a los lineamientos impartidos.

- Organicé y administré de manera diaria la agenda de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, garantizando la adecuada programación, priorización y seguimiento de las actividades.
- Programé, coordiné y planifiqué las reuniones delegadas por parte de la Gobernadora a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, asegurando la correcta logística, preparación y articulación con los actores involucrados.
- Cite a las personas que solicitaron reuniones virtuales con la Secretaría de Despacho, utilizando correo electrónico y vía telefónica, garantizando la confirmación, registro y seguimiento correspondiente.



- Proyecté, elaboré y redacté comunicaciones oficiales, incluyendo oficios, respuestas, solicitudes e informes dirigidos a dependencias internas y entidades externas.
- Solicité, recopilé y consolidé la información remitida por las diferentes subsecretarías y subdirecciones, relacionada con los compromisos institucionales adquiridos en el marco de las ordenanzas vigentes, garantizando su adecuada organización, seguimiento y trazabilidad.

- Diseñé, estructuré e implementé una matriz de seguimiento en formato Excel para el control y monitoreo de los compromisos institucionales de cada área, permitiendo la sistematización de la información, la trazabilidad de los avances y la verificación periódica del cumplimiento por parte de las subsecretarías y subdirecciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.



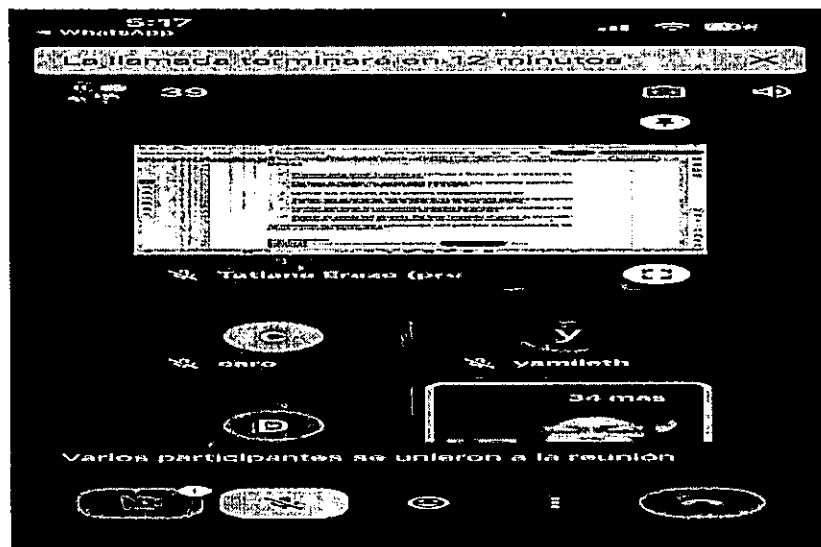
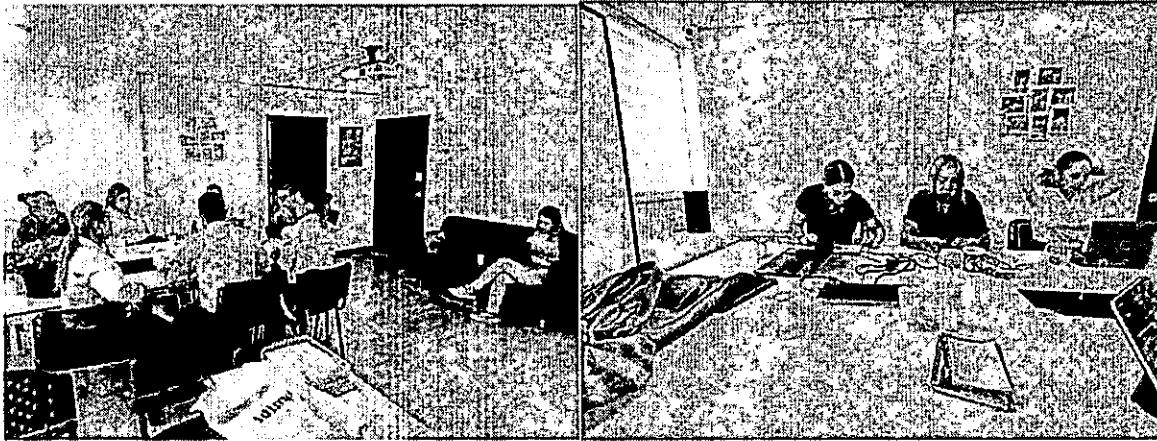
INFORMACIÓN PROYECTOS MEDIO AMBIENTE SUPERVISIÓN									
ÁREA	PROYECTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTADO	RESPONSABLE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE VERIFICACIÓN	FECHA DE CIERRE	FECHA DE EVALUACIÓN
1	Proyecto de...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	Proyecto de...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	Proyecto de...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	Proyecto de...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	Proyecto de...	...	...	...	...	...	...	...	...
6	Proyecto de...	...	...	...	...	...	...	...	...
7	Proyecto de...	...	...	...	...	...	...	...	...
8	Proyecto de...	...	...	...	...	...	...	...	...
9	Proyecto de...	...	...	...	...	...	...	...	...
10	Proyecto de...	...	...	...	...	...	...	...	...



ACTIVIDAD 5. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

- Acompañé de manera presencial a la Secretaría de Despacho de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca en los comités directivos, brindando apoyo logístico y administrativo para el adecuado desarrollo de los mismos.

- Asistí a las reuniones virtuales convocadas por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca.



ANNGY LIZETH GARCIA CONZALEZ
 ANNGY LIZETH GARCIA CONZALEZ
 CC: 1.010.194.016 DE BOGOTÁ
 CONTRATISTA.