

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 2
DEL MES DE FEBRERO DEL 2026

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

16 DE FEBRERO DE 2026

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

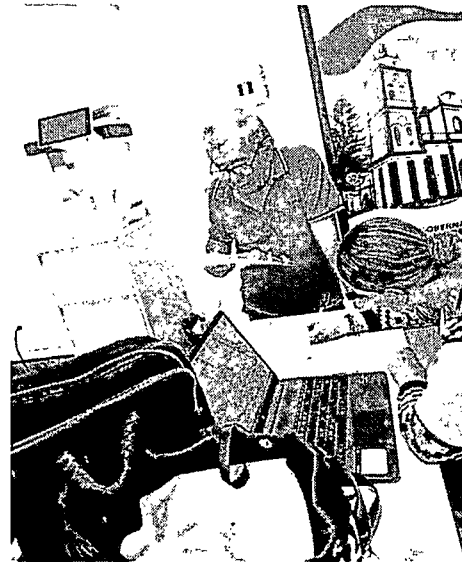
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE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

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.

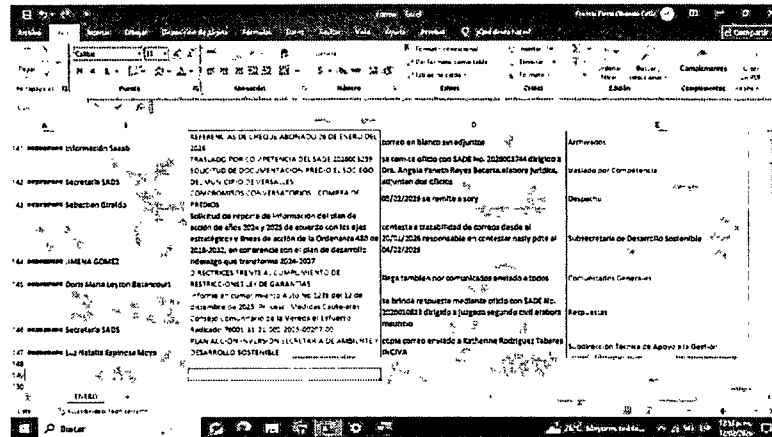
- Me encargué de la recepción, verificación y trámite de las solicitudes dirigidas a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca, allegadas por medio de correo electrónico y vía telefónica, realizando su debida radicación, registro y seguimiento.
- Mantuve actualizado y bajo control permanente el libro de radicación de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, asegurando el registro organizado y oportuno de las solicitudes presentadas en medio físico por ciudadanos y demás entidades.
- Asumí la recepción, clasificación y gestión de la documentación interna de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, articulando el trámite correspondiente para la obtención de la firma 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.

- Durante el segundo mes, continúe brindando apoyo al equipo encargado de la expedición de los SADES, realizando seguimiento a la digitalización y cargue de la correspondencia física al correo electrónico institucional, así como a su respectivo registro y digitación en los sistemas o formatos establecidos.
- En el segundo mes, efectué seguimiento a la radicación, clasificación y trámite de las solicitudes remitidas a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible por competencia de otras entidades y dependencias de la administración departamental, verificando su correcta gestión y trazabilidad.
- Para el mes de febrero, realicé seguimiento y actualización del cuadro en Excel destinado al control de los PQRS ingresados en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca, asegurando la información organizada y al día.



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.

- Organice y administre la información diaria de la agenda de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, realizando seguimiento a la programación y priorización de las actividades para garantizar su adecuado cumplimiento.
- En el mes de febrero, efectué control y verificación a la programación, coordinación y planificación de las reuniones delegadas por parte de la Gobernadora a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, verificando la correcta logística y articulación con los actores involucrados.
- Durante el segundo mes, realicé la organización y citación de las personas que solicitaron espacios como reuniones virtuales y presenciales con la Secretaría de Despacho, confirmando asistencia, gestionando las convocatorias por correo electrónico y vía telefónica, y asegurando el respectivo control y cumplimiento.

Gobernación del Valle: Calendario | Recibidos (1) | Jobando@valle | WhatsApp

calendar.google.com/calendar/u/0/?week

Calendario Hoy < > Febrero 2026

+ Crear

Febrero 2026

LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SÁB	DOM
9	10	11	12	13	14	15

GMT-05

Febrero 2026

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8

Reunirse con...

Buscar personas

Páginas de reservas +

30 min with Franci... Nuevo

Estadísticas de tiem...

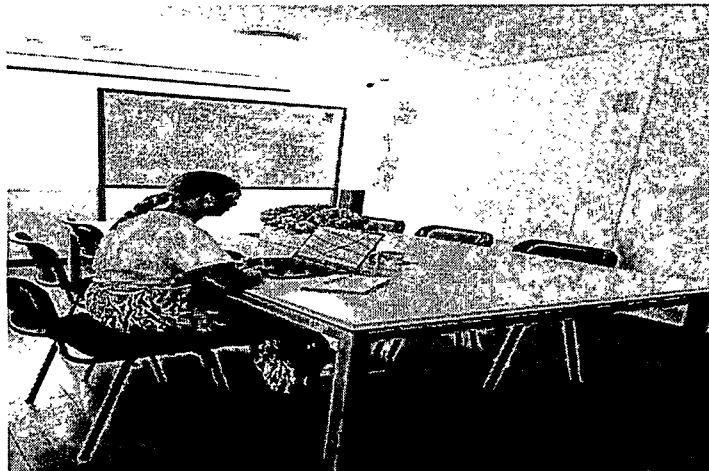
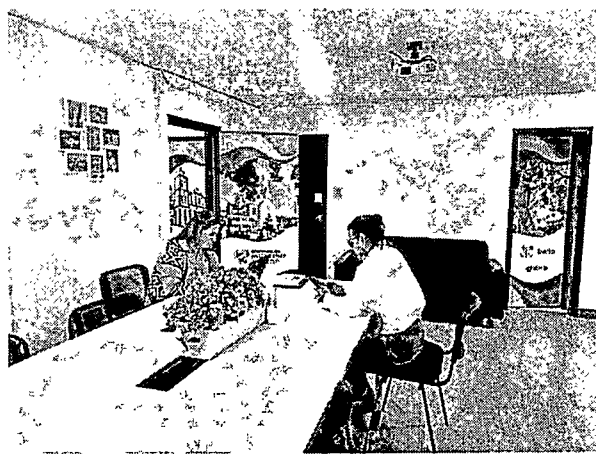
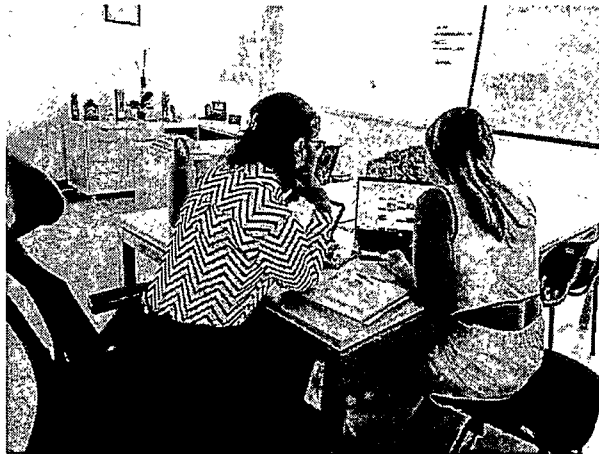
Mis calendarios

Francis Elena Obando Ortiz

Buscar

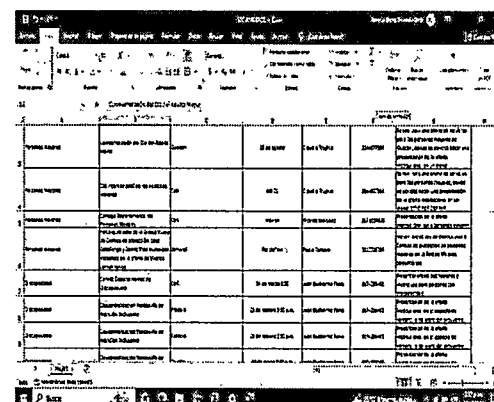
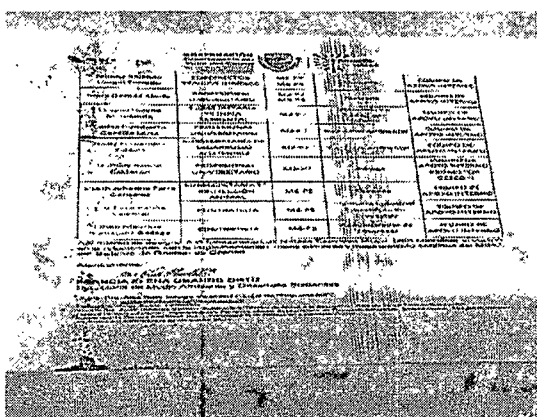
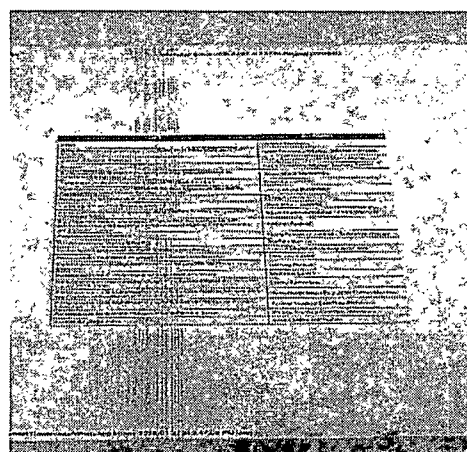
10:15am Planeación regalos Volver a notificarme en cinco minutos

24°C Mayorga, nubla... 10:01 a.m. 11/02/2025



ACTIVIDAD 4. Apoyar la recopilación, organización y consolidación de información relacionada con los compromisos institucionales derivados de ordenanzas del sector ambiente, para fines de seguimiento administrativo.

- Solicite, recolecté y consolidé la información enviada por las distintas subsecretarías y subdirecciones, relacionada con los compromisos institucionales adquiridos en el marco de las ordenanzas vigentes, asegurando su adecuada organización, control y trazabilidad.
- Realicé seguimiento a la matriz de control en formato Excel elaborada para la gestión y monitoreo de los compromisos institucionales de cada área, facilitando la sistematización de la información, el registro de avances y la verificación periódica del cumplimiento por parte de las subsecretarías y subdirecciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Proyecté y elaboré los oficios administrativos orientados a la verificación, solicitudes, respuestas y control del cumplimiento de los compromisos asignados a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca.

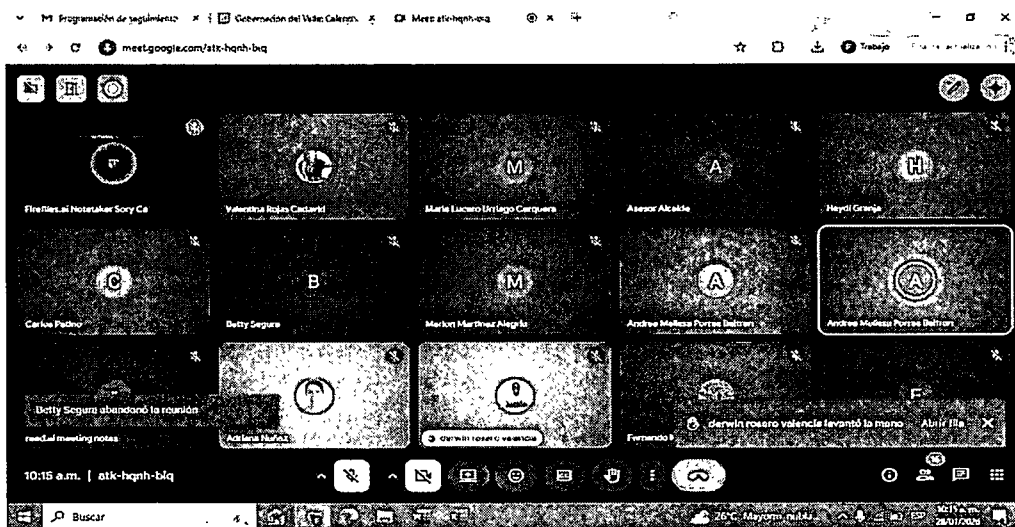


ACTIVIDAD 5. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

- Realicé de manera presencial el acompañamiento 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 su adecuado desarrollo.

- Asistí y participé en las reuniones virtuales programadas en el marco de la gestión institucional de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca, así como en aquellas solicitadas por la Secretaría de Despacho, brindando el respectivo acompañamiento para la adecuada articulación y coordinación de las actividades.



20260414-04A15, Gobernación del Valle, Google Meet, Mesa Técnica Agrícola, 20260414-04A15, WhatsApp

docs.google.com/forms/u/d/e/1FAIpQLSUGUc5R4XNWSmX6C6MI4qwmIantT2ygf-dLDEBul7zZwF6A7ormResponse

Mesa Técnica Agricultura Municipio de Argelia Valle del Cauca 04/02/2026

Se registró tu respuesta

[Enviar otra respuesta](#)

El formulario se creó en Gobernación del Valle - [Comparte esta hoja de cálculo en el formulario](#)

(El formulario se creó en [Google Forms](#))

Google Formularios

Buscar

20260414-04A15



García-Angey
ANNGY LIZETH GARCIA CONZALEZ
CC. 1.010.194.016 DE BOGOTÁ
CONTRATISTA.