

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 3

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 MARZO DE 2026

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

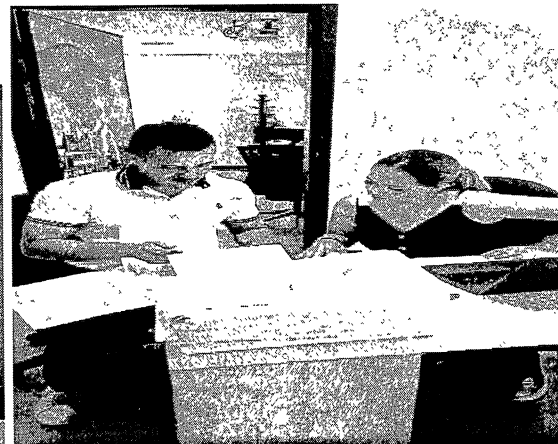
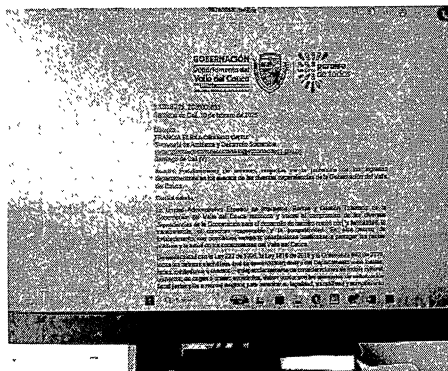
- Administre el proceso de recepción y radicación de las peticiones electrónicas y telefónicas dirigidas a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, realizando el seguimiento técnico para asegurar la respuesta a las mismas.
- Garantice la integridad y actualización del libro de radicación física de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, facilitando el control organizado de los documentos entregados por la ciudadanía y organismos externos.
- Realice la ejecución, clasificación y el direccionamiento de la documentación interna, coordinando los procesos administrativos necesarios para asegurar el trámite de los documentos y la correspondencia por parte de la Secretaría de Despacho.

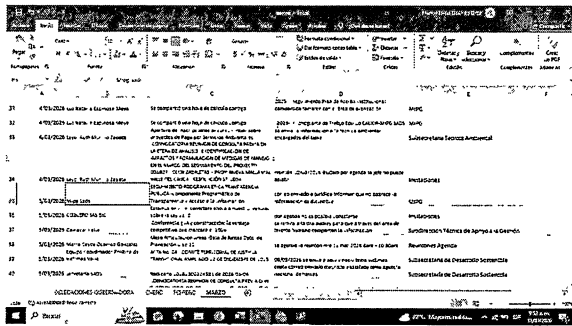




ACTIVIDAD 2. Brindar apoyo en la digitalización y sistematización de la información contenida en documentos físicos, asegurando su correcta organización, conservación y disponibilidad para la dependencia.

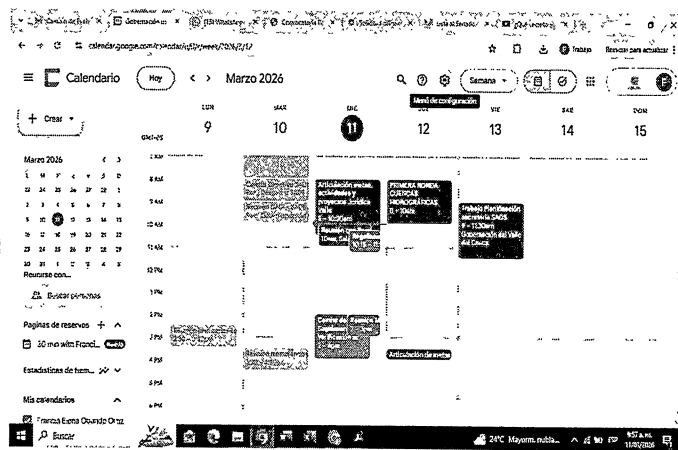
- Realice el escaneo y registro de la documentación solicitada, garantizando la organización de los archivos asegurando que la información esté actualizada y sea de fácil acceso para los trámites de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Lleve a cabo el monitoreo sistemático de la radicación y el flujo de trámites provenientes de diversas entidades y dependencias departamentales, validando que el direccionamiento y la gestión de cada solicitud se ejecutara bajo los principios de competencia y oportunidad administrativa.
- Durante el mes de marzo efectúe el seguimiento y la 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, garantizando que la información se mantuviera organizada y actualizada

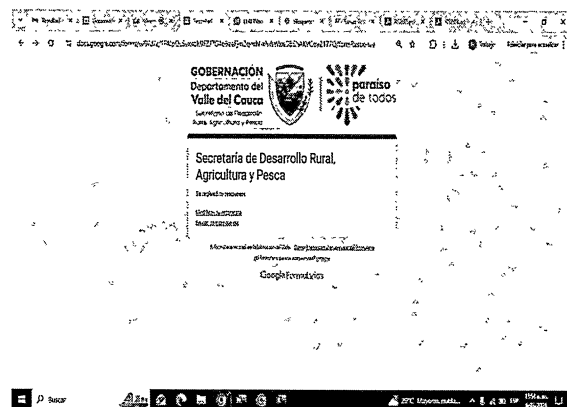
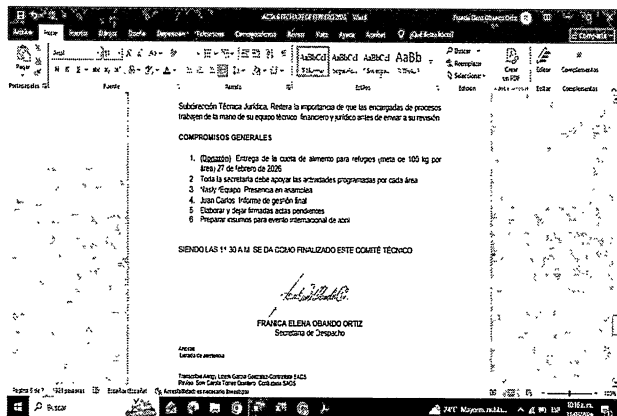
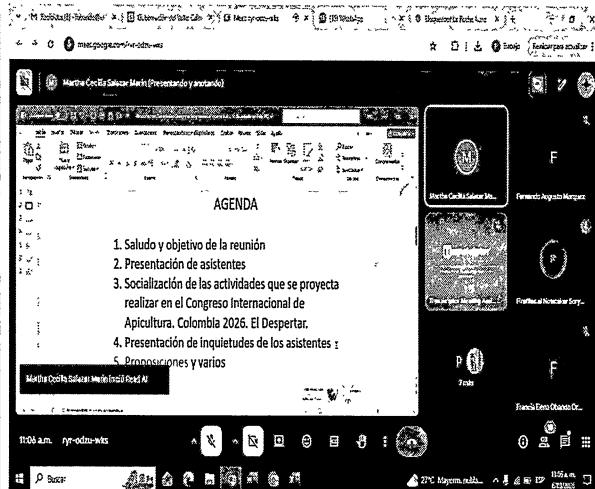




ACTIVIDAD 3. Apoyar la gestión y organización de la agenda institucional de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la programación de reuniones, eventos y compromisos, conforme a los lineamientos impartidos.

- Durante el mes de marzo, mantuve la organización y administración diaria de la agenda de la Secretaría de Despacho, priorizando las tareas y compromisos para asegurar que todas las actividades se cumplieran de acuerdo con lo programado.
- realice la confirmación de asistencia y el respectivo seguimiento a las reuniones programadas, asegurando el control de los encuentros y el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- organice las citaciones de las reuniones virtuales y presenciales solicitadas al Despacho de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, gestionando las invitaciones por correo y teléfono, confirmando las asistencias y asegurando que se llevaran a cabo bajo el control establecido.
- Revise la programación, coordinación y planificación de las reuniones delegadas por la señora Gobernadora a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, verificando la adecuada logística y la articulación con las diferentes dependencias y actores participantes.





García, Anny
ANNY LIZETH GARCIA CONZALEZ
CC. 1.010.194.016 DE BOGOTÁ
CONTRATISTA.