

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 4

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

15 DE ABRIL DE 2026

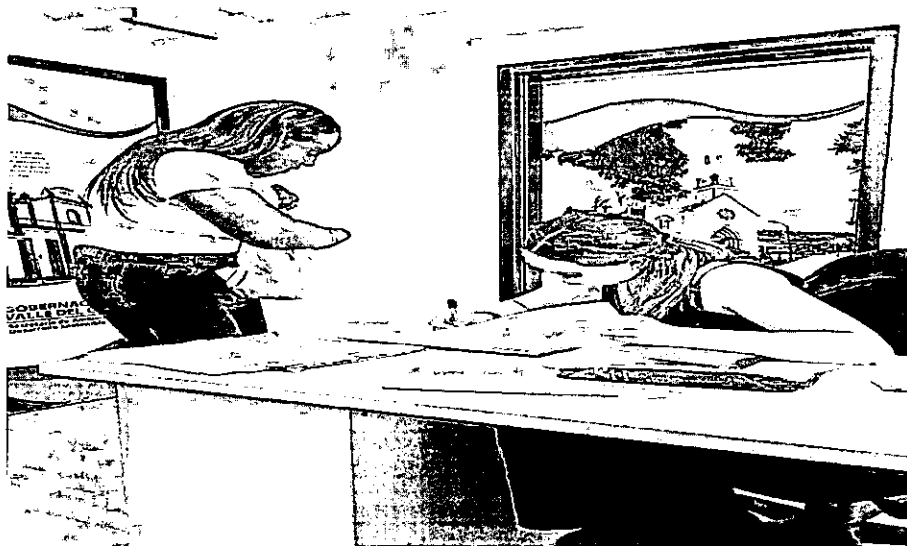
INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de abril, lo anterior dando cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor del contrato, para esto se describen las actividades realizadas y 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.

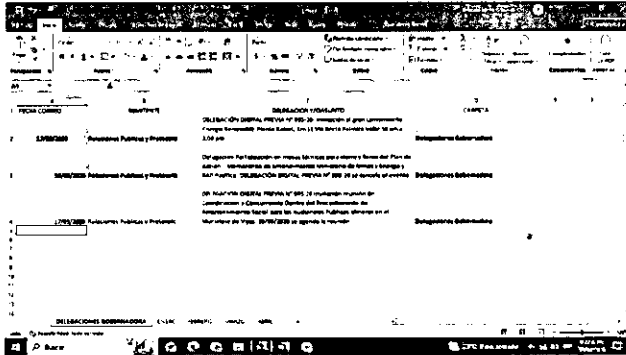
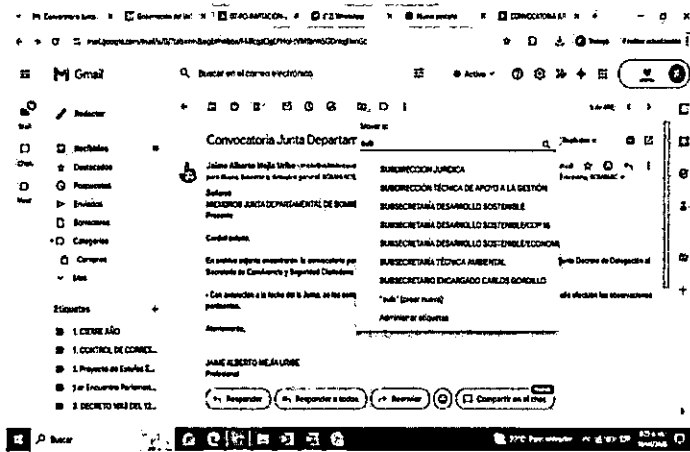
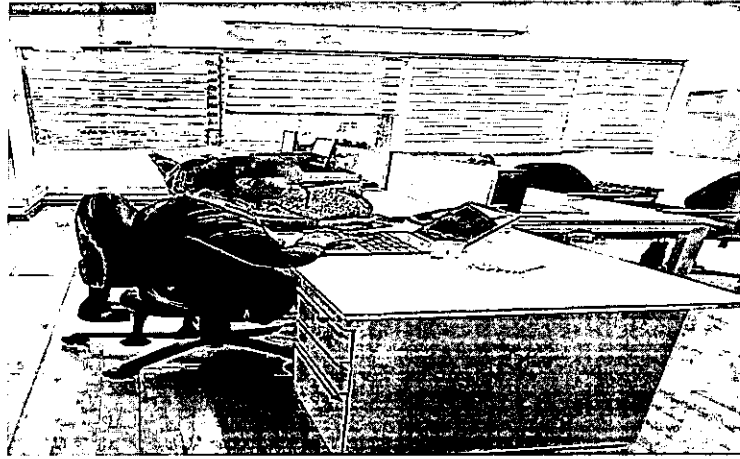
- Durante el mes cuarto me encargue de recibir y registrar todas las peticiones que llegaron a la secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, por vía telefónica y correo electrónico, asegurándose de que cada una recibiera una respuesta a tiempo por parte de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Mantuve al día y en buen estado el libro de radicación del despacho de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, logrando mantener en orden y de manera clara todos los documentos entregados por los ciudadanos y otras entidades.
- Realice la clasificación y distribución de los documentos internos de la secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, logrando que la información llegara a las áreas encargadas para su revisión y respectivo trámite.
- Durante el mes de abril coordine los trámites necesarios para que la correspondencia del Despacho saliera sin retrasos, facilitando el orden administrativo de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.



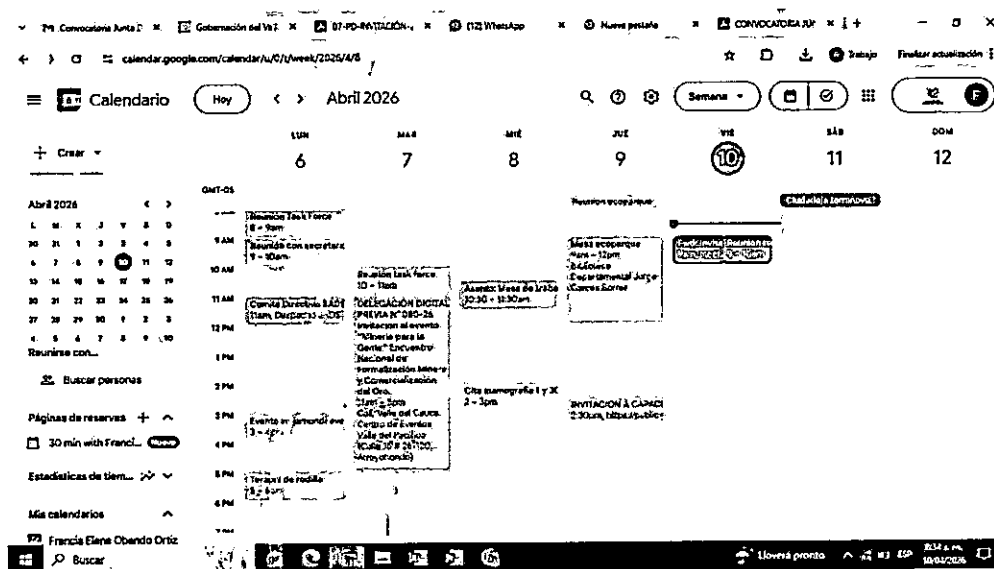


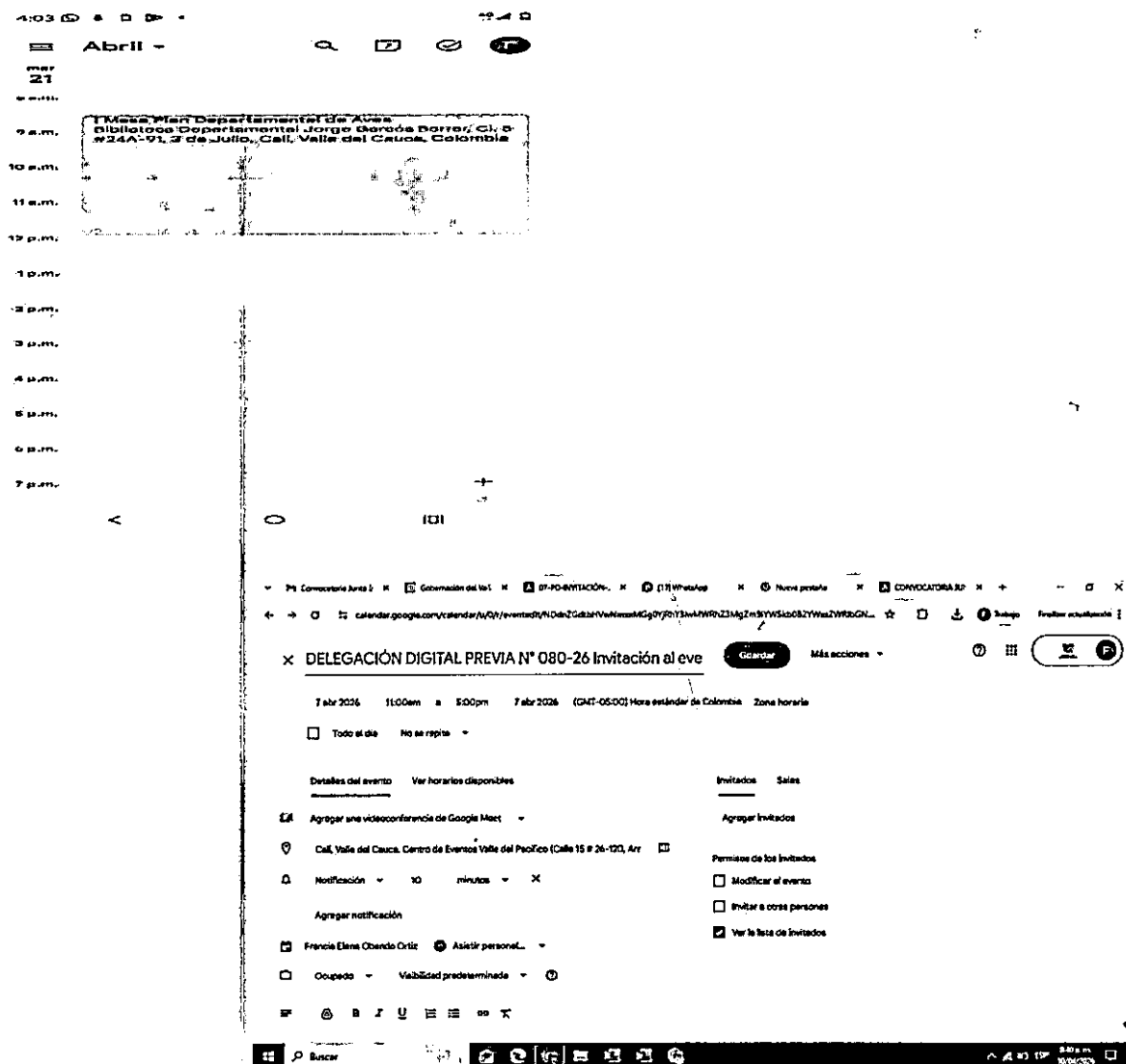
ACTIVIDAD 2. Brindar apoyo en la digitalización y sistematización de la información contenida en documentos físicos, asegurando su correcta organización, conservación y disponibilidad para la dependencia.

- Durante el cuarto mes escanee y registre los documentos necesarios, manteniendo los archivos ordenados para que la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible pueda consultar la información rápidamente cuando se necesite.
- Vigile constantemente el ingreso de documentos enviados por otras entidades y secretarías de la Gobernación del Valle del Cauca, revisando que cada documento fuera entregado a la dependencia correcta para su trámite.
- Supervise de manera diaria el flujo de las solicitudes recibidas, asegurándose de que cada trámite fuera atendido por la subsecretaría encargada y dentro de los tiempos esperados.
- Alimente y actualice de manera diaria el cuadro de control que proyecte en Excel de las peticiones, quejas y reclamos (PQRS) que ingresaron a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, garantizando que el registro estuviera siempre organizado y con la información más reciente.



- Me encargue de organizar diariamente los compromisos de la Secretaría de Despacho de Ambiente y Desarrollo Sostenible, ordenando las tareas por importancia para que lograra realizar todas las actividades según lo previsto.
- Durante el cuarto mes gestione las citaciones para reuniones de la Secretaría de Despacho de Ambiente y Desarrollo Sostenible tanto como virtuales y presenciales, enviando las respectivas invitaciones por correo o teléfono y asegurando que todos los participantes estuvieran debidamente informados.
- Contacte a los interesados en reunirse con la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para confirmar su participación en los encuentros programados, haciendo el seguimiento necesario para que se cumplieran los acuerdos de cada reunión.
- Durante este mes supervise los detalles de las delegaciones asignadas por la señora Gobernadora del Valle del Cauca, trabajando de manera articulada.



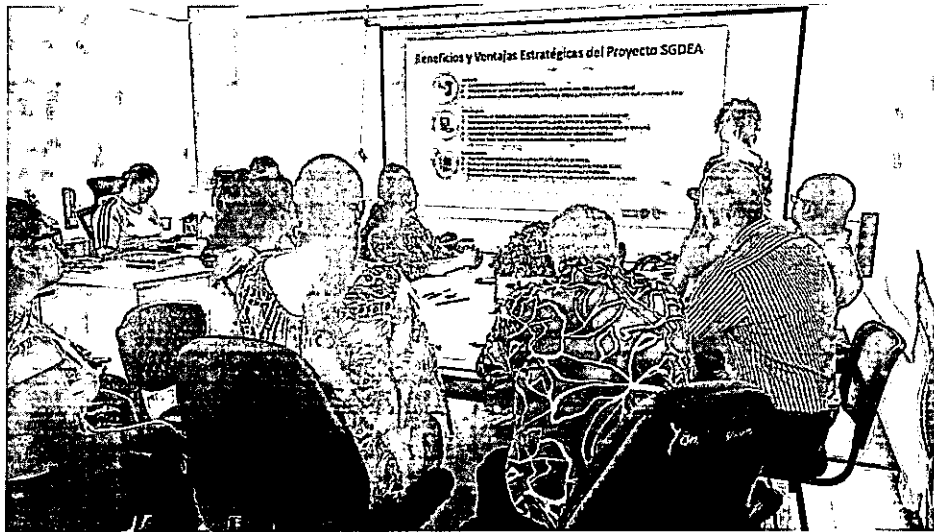


ACTIVIDAD 4. Apoyar la recopilación, organización y consolidación de información relacionada con los compromisos institucionales derivados de ordenanzas del sector ambiente, para fines de seguimiento administrativo.

- Recolecte y organice los informes entregados por las diferentes subsecretarías de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca.
- Proyecte los documentos oficiales necesarios para realizar solicitudes de información a otras entidades, dar respuesta a las PQRS y llevar un control de las tareas pendientes.
- Durante el cuarto mes actualice de la tabla de control en Excel, registrando los avances de cada subsecretaría para revisar periódicamente qué tareas se han cumplido y cuáles se encuentran pendientes.
- Brinde apoyo constante al Despacho de la Secretaría, vigilando que cada labor asignada a las subsecretarías y subdirecciones se estuviera realizando correctamente y tuviera sus respectivos soportes.

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.

- Asistí y brindé soporte a la Secretaría de Despacho en los comités técnicos presenciales, encargándome de las tareas administrativas necesarias para el buen desarrollo del mismo.
- Durante el cuarto mes estuve presente en las reuniones virtuales que cito la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y en las solicitadas por el Despacho, ayudando a que los temas tratados se organizaran y fluyeran de manera correcta.
- Trabaje en equipo con la líder del programa de gestión (MIPG), ayudando a coordinar las tareas que este sistema exige a las distintas dependencias de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Apoye la supervisión de los temas asignados a cada subsecretaría de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, asegurándose de que se cumpla con lo planeado y manteniendo informada a la Secretaría de Despacho.





GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca
Departamento Administrativo
de Ordenamiento Territorial



paraíso
de todos

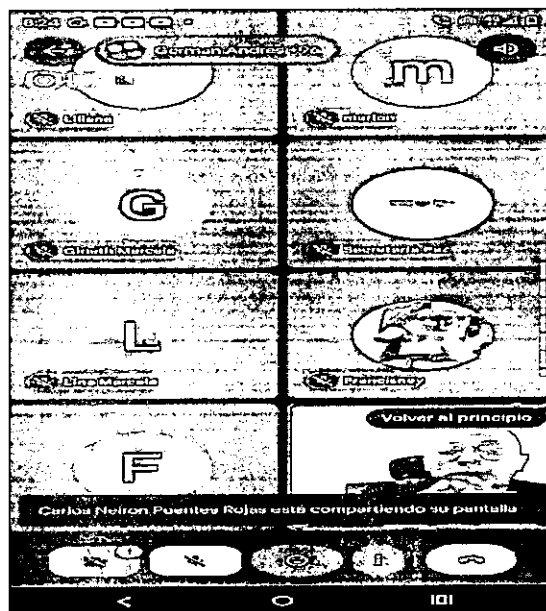
Gobernación del Valle del Cauca Listado de Asistencia a Evento Virtual

¡¡Muchas gracias por su participación!!

El formulario se creó en Gobernación del Valle - Comunicarse con
el propietario del formulario

¿El formulario parece sospechoso? [Informar](#)

Google Formularios



García Amador
ANNGY LIZETH GARCIA CONZALEZ
CC. 1.010.194.016 DE BOGOTÁ
CONTRATISTA.