

**INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 4
DEL MES DE ABRIL DE 2026**

**CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-3713
DEL 14 DE ENERO DE 2026**

**CONTRATISTA
DIANA CAROLINA VELASCO ZUÑIGA
CC. 1.144.068.489 DE CALI**

**SUPERVISORA DEL CONTRATO
CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA
C.C. 1.116.245.876**

**SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA**

ABRIL 15 DE 2026

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **ABRIL DE 2026**, 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 COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

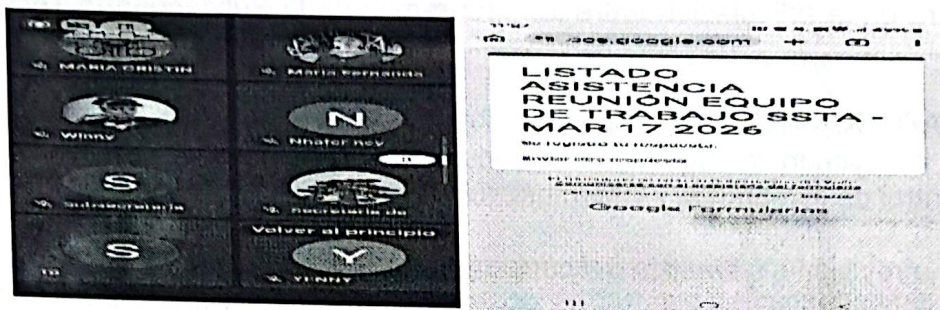
1. Participar en la elaboración de protocolos de coordinación, planes de acción y lineamientos metodológicos que optimicen la ejecución de iniciativas ambientales conjuntas.
2. Contribuir a la optimización de procesos internos, incluyendo la organización documental, actualización de bases de datos, control de inventarios y sistematización de información relevante.
3. Realizar monitoreo y seguimiento de indicadores de impacto ambiental y social, evaluando la efectividad de las acciones implementadas.
4. Diseñar, implementar y acompañar estrategias pedagógicas, talleres, jornadas de sensibilización y campañas educativas dirigidas a comunidades locales, instituciones educativas y actores estratégicos de las cuencas hidrográficas del Valle del Cauca.
5. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos del modelo integrado de planeación y gestión -MIPG, promoviendo eficiencia, transparencia, trazabilidad y mejora continua en la gestión administrativa del proyecto.

A continuación se detallan las actividades ejecutadas.

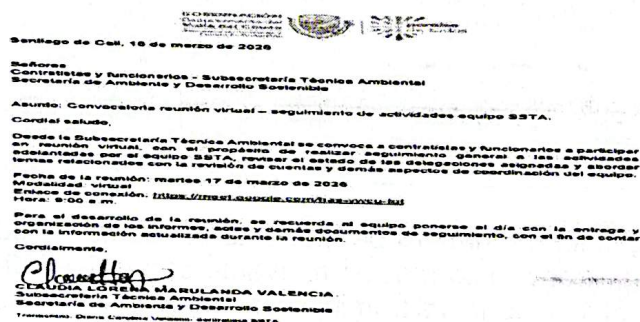
ACTIVIDAD CONTRACTUAL 1. Participar en la elaboración de protocolos de coordinación, planes de acción y lineamientos metodológicos que optimicen la ejecución de iniciativas ambientales conjuntas.

- Participó en reuniones virtuales de seguimiento a las actividades del equipo de la Subsecretaría Técnica Ambiental, gestionando la creación de enlaces de conexión virtual, dando acceso y verificando la asistencia de los contratistas del

equipo, con el fin de garantizar el desarrollo ordenado de los espacios y la adecuada comunicación entre los enlaces de programas para cumplimiento de los objetivos propuestos.



- Elaboró el oficio digital de convocatoria dirigido al equipo de la Subsecretaría Técnica Ambiental para la realización de reuniones de seguimiento, definiendo el objetivo, alcance y temas a tratar, e incluyendo el enlace de conexión virtual. Dicha convocatoria fue socializada mediante la herramienta WhatsApp, realizando recordatorios periódicos para asegurar la oportuna revisión del comunicado, la confirmación de asistencia y la preparación de insumos por parte de los contratistas convocados.



- Elaboró en diapositivas de PowerPoint la agenda correspondiente para las reuniones de seguimiento, estructurando de manera clara y organizada las actividades a desarrollar, los tiempos asignados, facilitando la conducción de la reunión y el control del desarrollo temático durante la jornada.

ORDEN DEL DÍA - Martes 17 de marzo de 2026

Hora Inicio	Actividad / Programa
9:00	Saludo Inicial y presentación
9:10	Socialización del cuadro de funciones asignadas a contratistas.
9:20	Seguimiento a Informes presentados por los delegados de las mesas y espacios de participación.
9:30	Revisión de actividades relacionadas con la supervisión del convenio con INCIVA.
9:40	Seguimiento al estado de cuentas de cobro de los contratistas.
9:50	Proposiciones y varios.
10:00	Varios y Cierre

- Participó activamente en los espacios de seguimiento, interviniendo con aportes y sugerencias orientadas a fortalecer la gestión del equipo, especialmente en aspectos relacionados con la entrega oportuna de requerimientos, el adecuado manejo documental en medios físicos y digitales, la estandarización de procesos y la mejora en la articulación entre los programas de la Subsecretaría Técnica Ambiental.

ACTIVIDAD CONTRACTUAL 2. Contribuir a la optimización de procesos internos, incluyendo la organización documental, actualización de bases de datos, control de inventarios y sistematización de información relevante.

- Realizó la revisión sistemática del correo electrónico institucional en calidad de enlace administrativo de las PQRs de la Subsecretaría Técnica Ambiental, efectuando seguimiento detallado a cada solicitud desde su recepción, clasificación, asignación y respuesta, hasta su cierre definitivo, garantizando la trazabilidad de la información, la correcta canalización de los requerimientos y el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por la entidad.

Problema	Intervenciones	Avance
Clasificación	EXPOSICIÓN MANEJO: INFORME ACTA CEDA ANAGUETA MARZO 22 - Informe de la CEDA, Plan de Gerenciamiento y final de ejecución. AC A LA CEDA Asesoría CIDA entrega documento y sistema programar los talleres plan de acción emergencia 08-19 - Moni de la CEDA, CEDA para la CEDA. Plan de Acción Moni de Acción Moni de Acción	1 día
Acta de la CEDA	Presenta Evaluación a modo de integración de Ejecución - Plan de Acción CEDA para la CEDA - Informe de la CEDA. Donación Planes Anuales - CEDA Salud para la CEDA, informe de la CEDA, informe de la CEDA, informe de la CEDA. DONACIÓN PLAN	1 día
Acta de la CEDA	Donación Planes Anuales - CEDA Salud para la CEDA, informe de la CEDA, informe de la CEDA, informe de la CEDA. DONACIÓN PLAN	1 día
Gerencia Hospital M.	Donación Planes Anuales - CEDA Salud para la CEDA, informe de la CEDA, informe de la CEDA, informe de la CEDA. DONACIÓN PLAN	1 día
Problema Elmo Obred.	Donación Planes Anuales - CEDA Salud para la CEDA, informe de la CEDA, informe de la CEDA, informe de la CEDA. DONACIÓN PLAN	1 día
Problema Elmo Obred.	Donación Planes Anuales - CEDA Salud para la CEDA, informe de la CEDA, informe de la CEDA, informe de la CEDA. DONACIÓN PLAN	1 día
Problema Elmo Obred.	Donación Planes Anuales - CEDA Salud para la CEDA, informe de la CEDA, informe de la CEDA, informe de la CEDA. DONACIÓN PLAN	1 día
Comunicación	Donación Planes Anuales - CEDA Salud para la CEDA, informe de la CEDA, informe de la CEDA, informe de la CEDA. DONACIÓN PLAN	1 día

- La contratista diligenció de manera permanente el cuadro de seguimiento de correspondencia, registrando información relevante como fecha de ingreso, tipo de solicitud, responsable, estado del trámite y fecha de respuesta, lo que permitió consolidar un control organizado de los asuntos y facilitar la toma de decisiones frente a solicitudes pendientes.

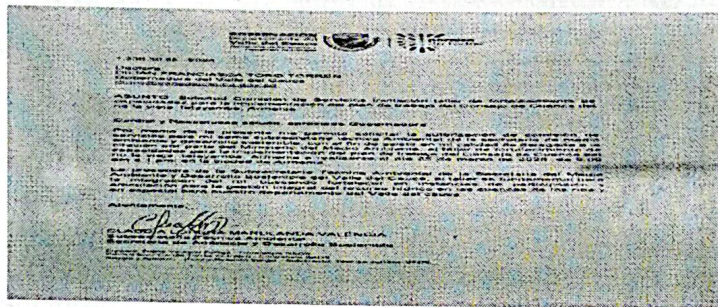
SEGUIMIENTO CORRESPONDENCIA OFICIOS - ACTIVIDADES VARIAS - SSTA 2019									
Asunto: 1819 Vs. Inmigrantes Personales Clase: Administrativo - Asunto									
100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%									
ESTADO CORRESPONDENCIA SADS - SSTA									
	ASUNTO PARA	FECHA RECIBIDO	HORA DE RECIBIDO	VS LOMERA MARILUANA	VS FRANKA GRACIO	SADS BODRURY	SADS	SWHY CORREO	
1	Rio Carama CODE PAHIN	16/02/20	8:57 PM	EJECUTADO	EJECUTADO	NO APLICABLE	NO	EJECUTADO	
19	Indicador a los Muecos Tamaras Remanias y a la MVI Seman de Querubien para la Validacion del Plan de Accion de la Remanias SDA 18 - Rio Carama Super de Domman	16/02/20	12:18 PM	EJECUTADO	EJECUTADO	NO APLICABLE	NO	EJECUTADO	
19	Indicador Autentica Publica Validacion de Ayas a A E S P	16/02/20	9:34 AM	EJECUTADO	EJECUTADO	NO APLICABLE	NO	EJECUTADO	
19	Indicador a participar en la conmemoracion del Dia Mundial del Agua	20/02/20	10:31 AM	EJECUTADO	EJECUTADO	NO APLICABLE	NO	EJECUTADO	
19	Comensar a participar en jornadas de actualizacion del Plan Municipal de Educacion Ambiental (PMLEA) - CODEA Tula	20/02/20	7:11 PM	EJECUTADO	EJECUTADO	NO APLICABLE	NO	EJECUTADO	
19	Indicador a reunion del CODEA	24/02/20	8:27 AM	EJECUTADO	EJECUTADO	NO APLICABLE	NO	EJECUTADO	

- Apoyó la programación y gestión de la agenda institucional de la supervisora mediante la herramienta Google Calendar, realizando la programación de

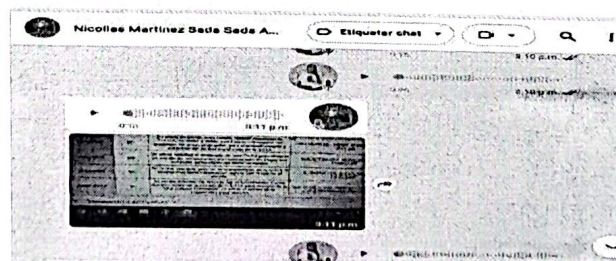
reuniones, envío de invitaciones, confirmación de asistencia y generación de recordatorios, contribuyendo a la adecuada planificación del tiempo.



- Realizó seguimiento al formato de delegación de la supervisora y a la solicitud de resolución de viáticos para su participación en la mesa de la cuenca La Vieja, desarrollada en la ciudad de Armenia, gestionando el trámite a través del sistema SADE, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales, realizando la gestión de firma y asegurando su remisión oportuna al despacho de la Gobernadora para su correspondiente aprobación.

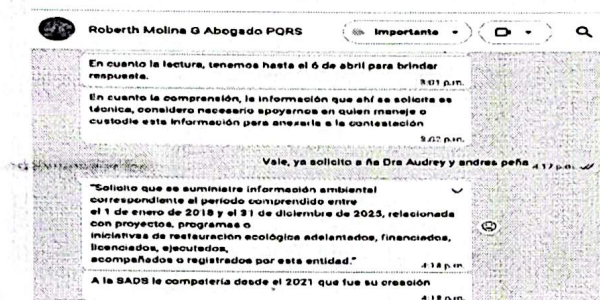


- Mantuvo comunicación permanente con el equipo auxiliar administrativo, realizando la delegación de actividades de apoyo conforme a las directrices de la supervisora, tales como diligenciamiento de formatos para solicitud de correo institucional, elaboración de evaluaciones, levantamiento de actas, organización de documentos y participación en reuniones, garantizando una adecuada distribución de tareas y el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas.
- En articulación con el contratista Nicolás Martínez, efectuó seguimiento continuo a los asuntos administrativos de la dependencia, coordinando acciones, verificando avances y consolidando información, lo que permitió fortalecer la organización interna y mejorar la eficiencia en el desarrollo de las actividades semanales.



ACTIVIDAD CONTRACTUAL 3. Realizar monitoreo y seguimiento de indicadores de impacto ambiental y social, evaluando la efectividad de las acciones implementadas.

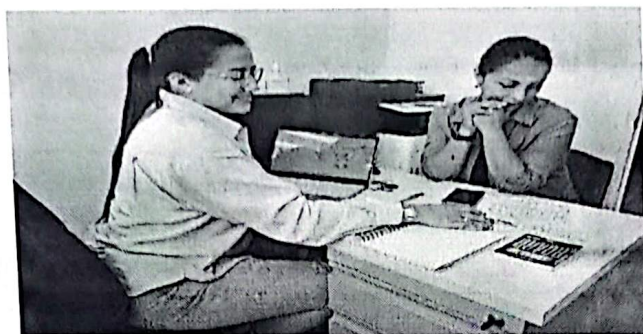
- Realizó seguimiento integral a las PQRS físicas y digitales en articulación con el contratista Eduard Suárez, enlace del despacho, mediante la revisión constante de solicitudes, depuración de información, verificación del estado de cada trámite y control de tiempos de respuesta, lo que permitió garantizar la atención oportuna de las peticiones y el cumplimiento de los términos establecidos por la normatividad vigente.
- La contratista direccionó solicitudes, requerimientos y trámites a los enlaces de programas y al equipo jurídico competente, previa revisión y validación con la supervisora, asegurando que cada caso fuera atendido por el área correspondiente con los soportes técnicos y jurídicos requeridos, fortaleciendo la calidad de las respuestas institucionales.



- Realizó seguimiento al proceso de delegación y asistencia a reuniones, mesas técnicas y convocatorias institucionales, verificando la asignación de contratistas conforme a criterios territoriales, temáticos y de competencia, y notificando oportunamente las designaciones, lo que permitió garantizar la adecuada representación de la Subsecretaría Técnica Ambiental en los diferentes espacios interinstitucionales.

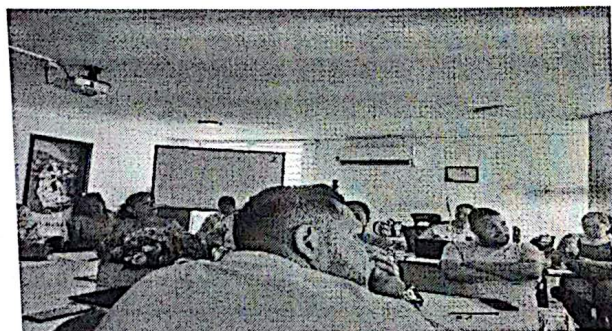
ACTIVIDAD CONTRACTUAL 4. Diseñar, implementar y acompañar estrategias pedagógicas, talleres, jornadas de sensibilización y campañas educativas.

- Apoyó las actividades y orientaciones definidas por la supervisora relacionadas con los procesos de gestión institucional, contribuyendo al acompañamiento de las estrategias adelantadas por la Subsecretaría Técnica Ambiental, y facilitando la articulación interna del equipo para el desarrollo de acciones orientadas al fortalecimiento institucional.



ACTIVIDAD CONTRACTUAL 5. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, promoviendo eficiencia, transparencia, trazabilidad y mejora continua en la gestión administrativa del proyecto.

- Asistió y participó en el taller de fortalecimiento en gestión del cambio y gestión documental, desarrollado por el área de MIPG de la Gobernación, adquiriendo conocimientos orientados a la mejora continua de los procesos administrativos, la adecuada gestión de la información y la implementación de buenas prácticas institucionales.



- La contratista apoyó la consolidación, organización y unificación de la información institucional mediante el envío de comunicaciones internas y externas, articulando con el equipo jurídico cuando fue necesario, con el fin de asegurar respuestas completas, técnicamente soportadas y alineadas con los lineamientos de la entidad.


DIANA CAROLINA VELASCO ZUÑIGA
CC. 1.144.068.489 DE CALI
CONTRATISTA