

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

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-3876
14 DE ENERO de 2026

CONTRATISTA
SARA SOFIA BECERRA RAMIREZ
CC. 1143855551 DE CALI

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

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

15 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 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 FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA.

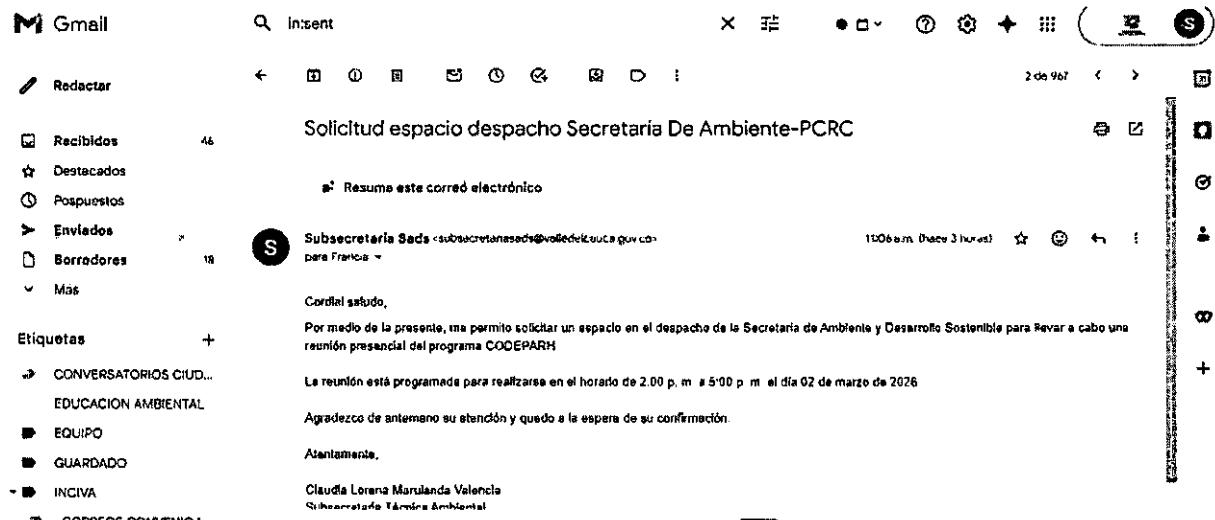
ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

(1 Administrar el flujo documental físico y digital, generando en el Marco del proyecto, asegurando su recepción, radicación, registro organización, distribución y archivo, conforme a los lineamientos del sistema institucional de gestión documental de la gobernación de Ovalle del Cauca. (2 apoyar la ejecución de actividades administrativas y operativas asociadas a la gestión institucional del proyecto, garantizando la adecuada articulación entre las diferentes dependencias de la Secretaría de ambiente y desarrollo sostenible y los actores involucrados en la implementación de las estrategias ambientales. (3 consolidar bases de datos matrices de seguimiento e insumos requeridos por la supervisión para el control y la evaluación de la ejecución contractual. (4 ejecutar todas las acciones, siguiendo las directrices del supervisor del contrato y en concordancia con los lineamientos del modelo, integrado de planeación y gestión-MIPG.

ACTIVIDAD 1. ADMINISTRAR EL FLUJO DOCUMENTAL FÍSICO Y DIGITAL, GENERANDO EN EL MARCO DEL PROYECTO, ASEGURANDO SU RECEPCIÓN, RADICACIÓN, REGISTRO ORGANIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA.

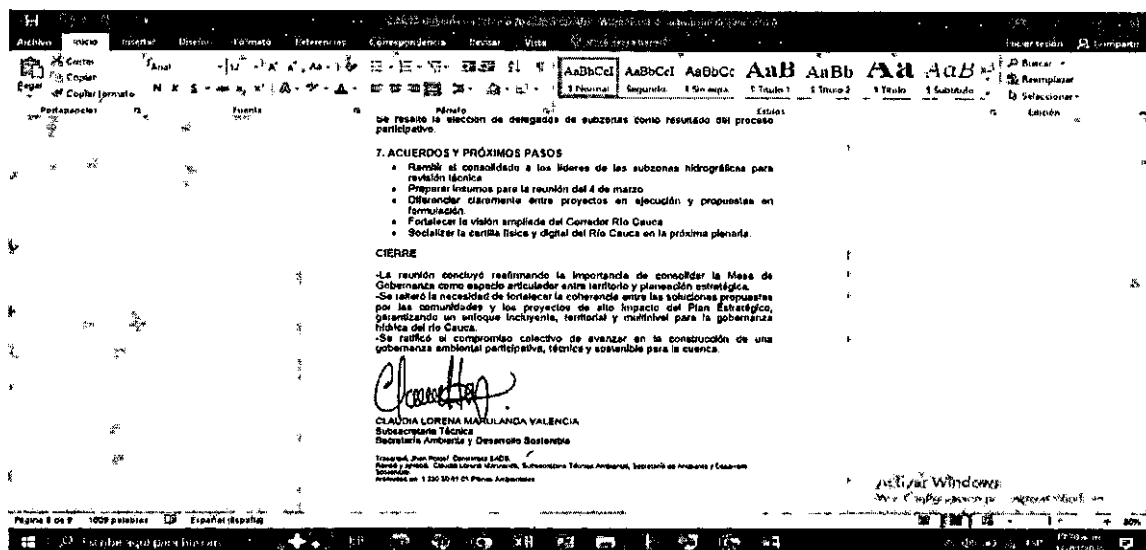
-Apoyé en la realización de un oficio para la solicitud de préstamo del espacio del salón del despacho de la Secretaria de ambiente y desarrollo sostenible, con el fin

de poder llevar una reunión con el equipo técnico de la sub secretaria técnica ambiental para lograr tener un control sobre todos los procesos y acciones que se están llevando a cabo desde los diferentes programas a cargo de esta sub secretaria.



ACTIVIDAD 2. APOYAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS ASOCIADAS A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL PROYECTO, GARANTIZANDO LA ADECUADA ARTICULACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS AMBIENTALES.

-Realicé la revisión de las actas generadas desde el programa de la Plataforma colaborativa del Rio Cauca, estas revisiones son fundamentales en los procesos de inspección y seguimiento a todas las acciones generadas desde los diferentes programas de la sub secretaria técnica ambiental para poder dar cumplimiento con las metas para la vigencia en curso, después de la revisión y aprobación de los documentos se procede a su respectivo cargué y archivo digital en DRIVE SSTA.



ACTIVIDAD 3 CONSOLIDAR BASES DE DATOS MATRICES DE SEGUIMIENTO E INSUMOS REQUERIDOS POR LA SUPERVISIÓN PARA EL CONTROL Y LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL. 4 EJECUTAR TODAS LAS ACCIONES, SIGUIENDO LAS DIRECTRICES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DEL MODELO, INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG.

-Participé en una reunión con el equipo de trabajo de la Subsecretaría Técnica Ambiental, cuyo objetivo principal fue realizar seguimiento y control a los diferentes temas, compromisos y pendientes existentes. Durante este espacio, se revisaron las acciones en curso y se definieron estrategias para la implementación de nuevas actividades desde la Subsecretaría, en articulación con sus distintos programas. Asimismo, se fortaleció la coordinación interna del equipo, con el fin de garantizar el cumplimiento de metas, optimizar los procesos y avanzar de manera efectiva en la gestión ambiental del territorio.

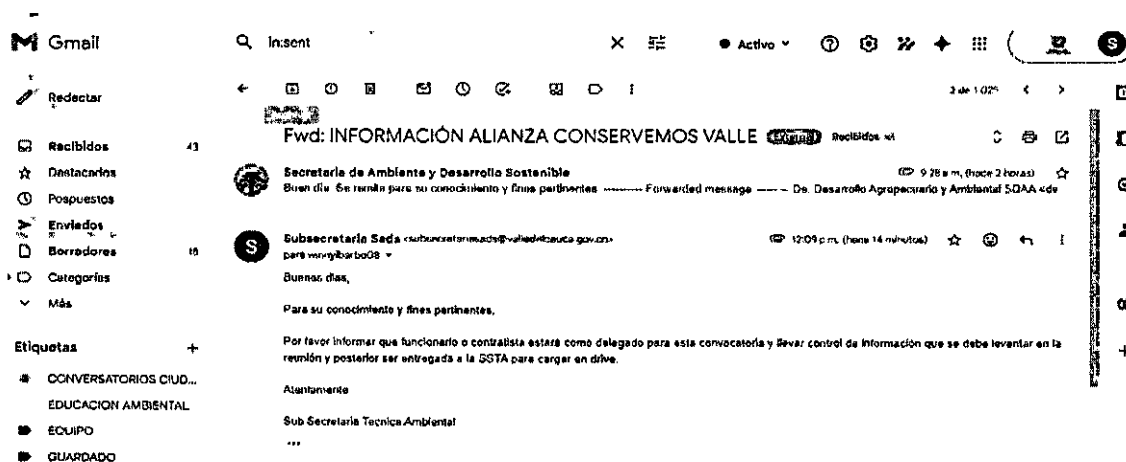
Google Sheets: ROLES Y LIDERAZGOS

TEMA	ENLACE	APOYO ENLACES	Resultados del	OBSERVACIONES-TAREAS PENDIENTES
Pago por Servicios Ambientales (PSA)	Andrés Osorio	Cristóbal Mario Manuel Thano Canavial		
Recurso Hídrico	Cristina González	Papicote	Concluí en 100%	
Comunicación Ambiental CIDEA Departamental y Municipales	Wenny Tatiana Murillo	Paracutero		
Demarcación INCIVA	Adriana Ronda	Rafaela Molina		Programa actualizado por parte del departamento. Pendientes: Herramientas de seguimiento y evaluación de actividades que se acompañan por parte del equipo de apoyo a la supervisión. Informe preliminar del cumplimiento, sumando para el informe de supervisión. Seguimiento comunicaciones Actividad 2. Reunión Técnica de avances con el departamento.
Unidad Comunitaria	Marta Cristina Lema	Claudia Victoria	1, 1	

Subsecretaría está presentando y anotando

Claudia Lorena

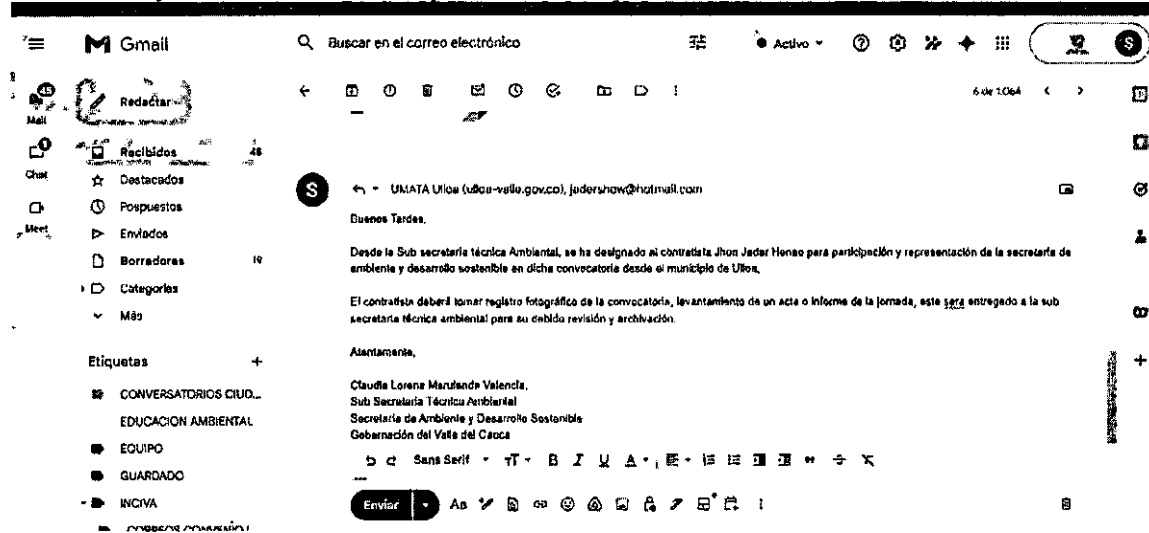
-Realicé la designación de los coordinadores de programa mediante correo electrónico institucional, con el fin de garantizar su participación activa en las diferentes reuniones, convocatorias, jornadas y demás solicitudes que se reciben a diario. Esta acción permitió una adecuada distribución de la información, así como una respuesta oportuna y organizada frente a los requerimientos institucionales, fortaleciendo la articulación entre los equipos de trabajo y asegurando el cumplimiento de las actividades programadas.



ACTIVIDAD 4. EJECUTAR TODAS LAS ACCIONES, SIGUIENDO LAS DIRECTRICES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DEL MODELO, INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG

-Realicé la oportuna respuesta de solicitudes allegadas al correo institucional de la sub secretaria técnica, estas respuestas son de suma importancia ya que se cuenta

con unos días puntuales para dar respuestas oportunas a todas las solicitudes, convocatorias, peticiones, etc... que son competencia de la Sub secretaria técnica ambiental y sus diferentes programas a cargo



-Elaboración, creación y seguimiento de las diferentes delaciones a funcionar y/o contratistas pertenecientes a la sub secretaria técnica ambiental, presenté las evidencias de la creación de una matriz de seguimiento a dichas delaciones a convocatorias, reuniones, jornadas, etc... todas enmarcadas en temas de educación ambiental, dicho seguimiento permite tener un control de la información generada en esos espacios mencionados y poder tener evidencia de las solicitudes y requerimientos necesarios en cada uno de los municipios del departamento del valle del cauca.

SEGUIMIENTO CORRESPONDENCIA (OFICIOS) - ACTIVIDADES VARIAS - SST...

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

75% 123 Arial 12

FECHA	ASUNTO CONVOCATORIA, REUNION, ACTIVIDAD	DELEGADO	FECHA DE REALIZACIÓN	FECHA DE REPORTE	ESTADO	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE CIERRE
14	Modificaciones de los frentes ambientales para la gestión agrícola de la zona agrícola del sector "Bogotá-Quindío-Buenaventura" (P. 13-14-15-16-17-18-19)	DAQUIA	27 febrero 2026	27 febrero 2026	TERMINADA	RODRIGO SEGURA	Se envió invitación a socialización para acompañamiento y levantamiento de información, cargue a DRIVE SST.	27 febrero 2026
15	Convocatoria a reunión plenaria - Construcción Plan de Trabajo 2026 Plataforma Colaborativa Ciudad Alta del Río Cauca	CAU	4 marzo 2026	NO REPORTA	PENDIENTE	ANA DONA JARAMILLO	Se envió al equipo en ruta para acompañamiento y levantamiento de la información, proceder a cargar en DRIVE SST.	14 marzo 2026
16	Convocatoria a jornada de trabajo para los grupos y subgrupos del PMA	RAQUELADA	5 marzo 2026	NO REPORTA	PENDIENTE	WENNY BARBO	Se envió a Wenny Barbo para acompañamiento y levantamiento de la información, proceder a cargar en DRIVE SST.	14 marzo 2026
17	INVITACIÓN PRIVADA REUNION - CIDA	SAN PEDRO	6 marzo 2026	NO REPORTA	PENDIENTE	WENNY BARBO	Se envió a Wenny Barbo para acompañamiento y levantamiento de la información, proceder a cargar en DRIVE SST.	14 marzo 2026
18	Invitación Sumase mande conjuntamente PMA	PRADERA	10 marzo 2026	NO REPORTA	PENDIENTE	DIEGO VICTORIA	Se envió al equipo de COOEMBI para acompañamiento, socialización y levantamiento de información, proceder a cargar en DRIVE SST.	14 marzo 2026
19	Convocatoria Comité Ecológico y de Protección	ULUVA	10 marzo 2026	PENDIENTE	PENDIENTE	JHON AIDER HENAO	Se envió al contratista Jhon Jader Henao para acompañamiento y levantamiento de información, proceder a cargar en DRIVE SST.	14 marzo 2026
20	SOLICITUD DE REPRESENTANTE AL CDHC	CAU	10 marzo 2026	NO REPORTA	PENDIENTE	DIEGO VICTORIA	Se envió al equipo de COOEMBI para acompañamiento, socialización y levantamiento de información, proceder a cargar en DRIVE SST.	14 marzo 2026
21	COAO ACTUAL EL DIALOGO MULTIACTOR PARA UNA GOBERNANZA AMBIENTAL EFICAZ	CAU	19 DE MARZO 2026	NO REPORTA	PENDIENTE	WENNY BARBO	SIN INFORMACIÓN	14 marzo 2026
22	COMITÉ TÉCNICO INTERINSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	BOLDANILLO	01 DE MARZO 2026	12 marzo 2026	TERMINADA	WENNY BARBO	NO SE ASISTÓ, las convocatorias estaban cerradas para el 12 de marzo. En su lugar, se envió a Claudia, la asistente técnica, a que se informara de la situación y se le enviara un correo electrónico, generando confusiones en la información y se le enviaron los documentos a los computadores y se envió a Wenny Barbo para la socialización de la información.	12 marzo 2026

SEGUIMIENTO CORRESPONDENCIA - DELEGADOS - SEGUIMIENTO ACT VARIAS

-Participé en una reunión virtual orientada a la socialización del PTED (Plan de Transparencia y Ética en lo Público), instrumento fundamental que establece lineamientos, estrategias y acciones encaminadas a fortalecer la integridad, la

transparencia, la lucha contra la corrupción y el acceso a la información en las entidades públicas. Durante este espacio se abordaron los componentes del PTED, tales como la gestión del riesgo de corrupción, los mecanismos de participación ciudadana, la rendición de cuentas, la transparencia activa y pasiva, así como las estrategias de control social y mejora continua en la gestión institucional, esta actividad se desarrolló en cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual promueve la articulación de políticas, planes y procesos orientados a fortalecer el desempeño institucional, la eficiencia administrativa y la generación de valor público. En este sentido, la socialización del PTED permitió afianzar conocimientos, responsabilidades y compromisos frente a la implementación de buenas prácticas en la gestión pública, contribuyendo al fortalecimiento de una cultura organizacional basada en la ética, la legalidad y la transparencia. De igual manera, se resaltó la importancia de la apropiación de estos lineamientos por parte de los equipos de trabajo, con el fin de garantizar su adecuada implementación y seguimiento en cada una de las dependencias de la entidad.



Sara Sofia B.
SARA SOFIA BÉCERRA RAMÍREZ
 CC. 1143855551 DE CALI
 CONTRATISTA