

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

El presente informe tiene como finalidad describir el avance y ejecución de la cuota N° 2 del mes de febrero de 2026, en el marco del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión como técnico ambiental y desarrollo sostenible, suscrito entre la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el contratista.

El objeto del contrato es prestar los servicios de apoyo a la gestión como técnico ambiental y desarrollo sostenible, en el marco de la realización de las actividades asociadas a la restauración de la biodiversidad y la conservación de los recursos naturales, en el marco de la política pública de conservación y uso sostenible de la biodiversidad y los recursos naturales.

**CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-3854
DEL 14 DE ENERO DE 2026**

El presente informe describe el avance y ejecución de la cuota N° 2 del mes de febrero de 2026, en el marco del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión como técnico ambiental y desarrollo sostenible, suscrito entre la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el contratista.

**CONTRATISTA
NICOLAS ALEJANDRO MARTINEZ MEDINA
CC. 1.114.736.857 DE DAGUA**

El presente informe describe el avance y ejecución de la cuota N° 2 del mes de febrero de 2026, en el marco del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión como técnico ambiental y desarrollo sostenible, suscrito entre la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el contratista.

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

El presente informe describe el avance y ejecución de la cuota N° 2 del mes de febrero de 2026, en el marco del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión como técnico ambiental y desarrollo sostenible, suscrito entre la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el contratista.

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

El presente informe describe el avance y ejecución de la cuota N° 2 del mes de febrero de 2026, en el marco del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión como técnico ambiental y desarrollo sostenible, suscrito entre la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el contratista.

FEBRERO 16 DE 2026

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

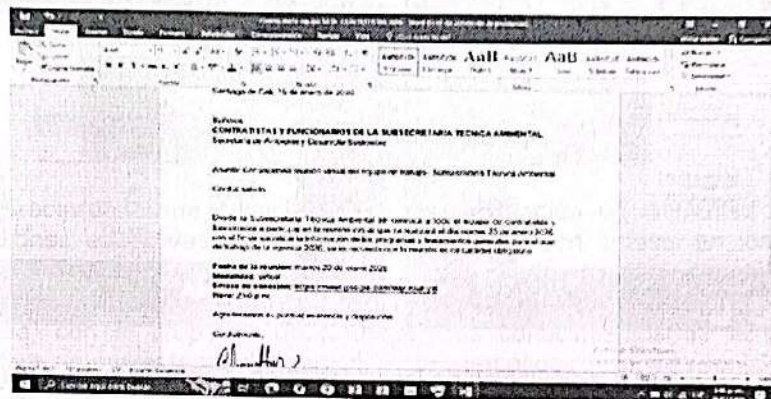
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE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

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

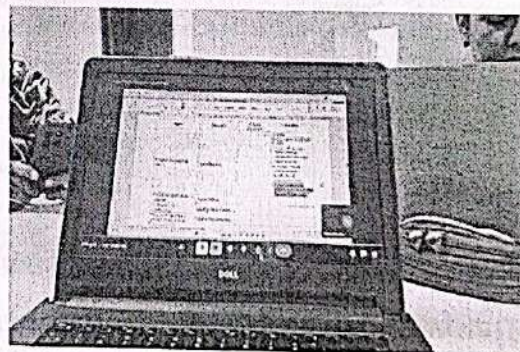
1. Apoyar la organización, procesamiento y sistematización de la información recolectada durante las actividades de campo, garantizando la actualización de bases de datos, la correcta clasificación de evidencias (registros fotográficos, listados de asistencia, formatos técnicos) y la trazabilidad de la información generada en el proyecto.
2. Apoyar la implementación de procesos de educación y sensibilización ambiental dirigidos a comunidades locales, mediante talleres, jornadas pedagógicas, encuentros participativos y otras estrategias formativas orientadas a la conservación de la biodiversidad, los servicios ecosistémicos y el uso sostenible de los recursos naturales.
3. Apoyar el seguimiento y reporte de las actividades desarrolladas, mediante la consolidación de información, elaboración de reportes básicos y entrega de soportes conforme a los lineamientos definidos por la supervisión del contrato.
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. Apoyar la organización, procesamiento y sistematización de la información recolectada durante las actividades de campo, garantizando la actualización de bases de datos, la correcta clasificación de evidencias (registros fotográficos, listados de asistencia, formatos técnicos) y la trazabilidad de la información generada en el proyecto.

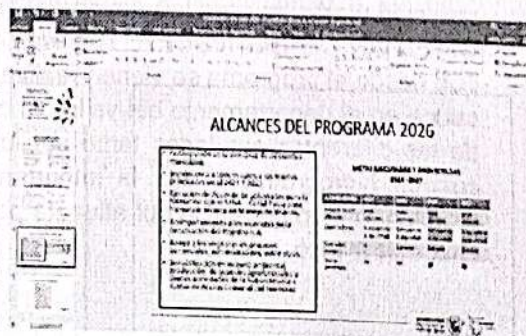
- Apoyé la elaboración y redacción de un oficio de citación por parte de la sub secretaria técnica ambiental para todos los funcionarios y contratistas adscritos a esta para convocarlos a una reunión con el fin de exponer las metas y objetivos para la vigencia 2026



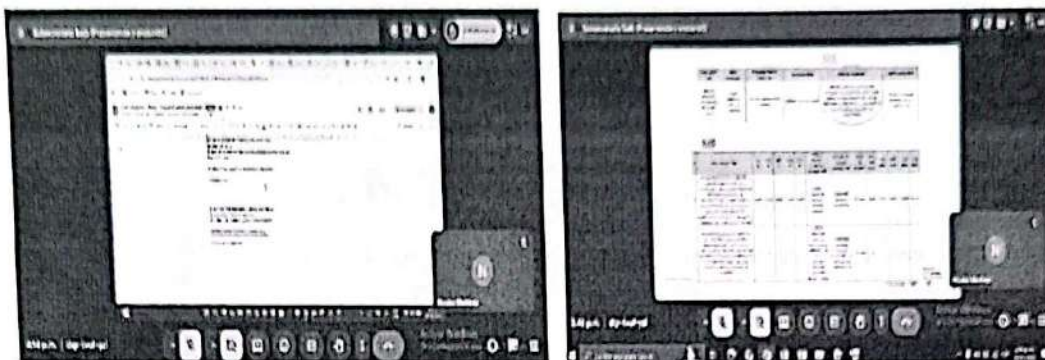
Participo en la reunión citada por la supervisora del contrato y el equipo administrativo de la Sub Secretaria Técnica Ambiental para la asignación de roles y responsabilidades para el seguimiento de las diferentes actividades que se realizan en los programas



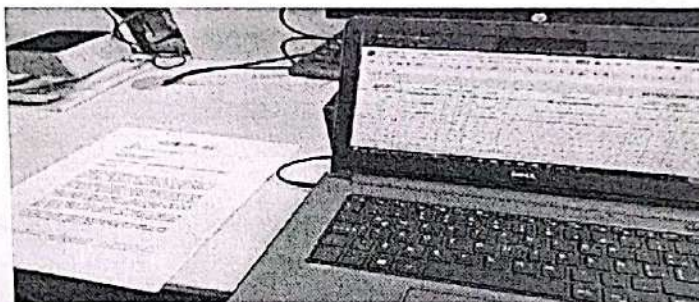
- Realicé la consolidación de la información de los diferentes programas de la Sub secretaria técnica Ambiental sobre las metas y objetivos para el año 2026, con el fin de crear una presentación para ser presentada y proyectada ante todos los funcionarios y contratistas.



- Participé en la reunión con todo el equipo de trabajo de la Sub secretaria técnica ambiental para la socialización de las tareas, metas y objetivos que se tienen para el año 2026 y lograr la articulación entre cada uno de los programas.

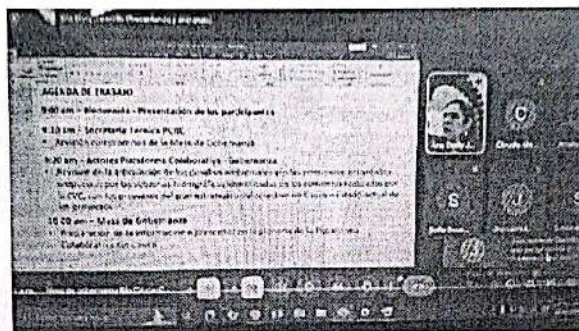


- Realizo la gestión y recopilación de los vistos buenos en oficina para los diferentes oficios que surgen desde los programas a cargo de la Sub secretaria técnica Ambiental, esta tarea es de suma importancia para lograr cumplir los tiempos de respuesta a las solicitudes y las diferentes convocatorias para cada uno de los programas en el caso que sea necesario.

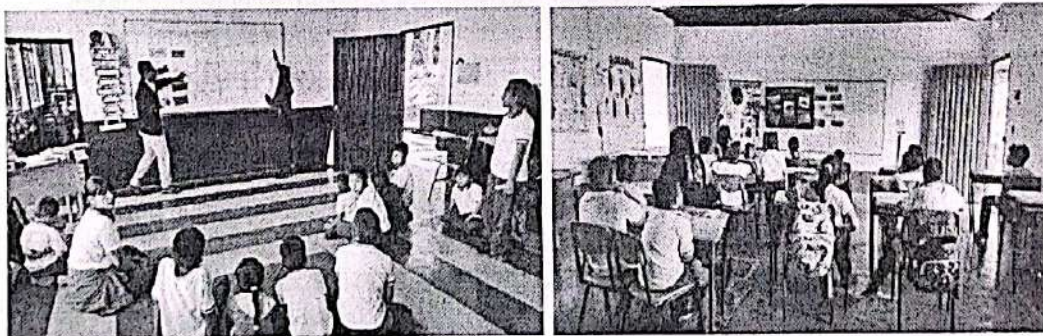


ACTIVIDAD 2. Apoyar la implementación de procesos de educación y sensibilización ambiental dirigidos a comunidades locales, mediante talleres, jornadas pedagógicas, encuentros participativos y otras estrategias formativas orientadas a la conservación de la biodiversidad, los servicios ecosistémicos y el uso sostenible de los recursos naturales.

- participé y articulo para la reunión del programa de la plataforma colaborativa Rio Cauca, cuya reunión fue con el objetivo de socializar todas las estrategias y acciones que desde el programa se vienen realizando para la protección de la cuenca del rio cauca en el departamento del valle del cauca, contando con el apoyo fundamental de las diferentes entidades tanto publicas y privadas que tienen injerencia en la cuenca hidrográfica y con la importancia medio ambiental que este requiere, resaltando la importancia del afluente para los diferentes municipios por donde su cauce atraviesa.

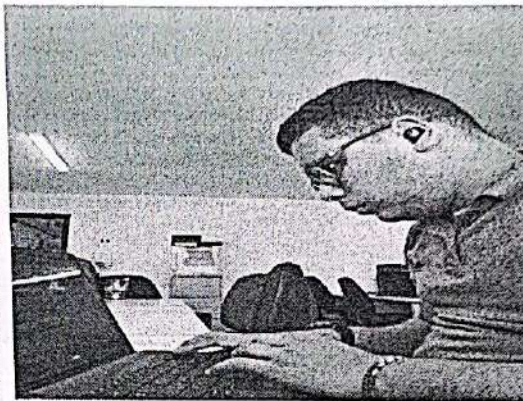
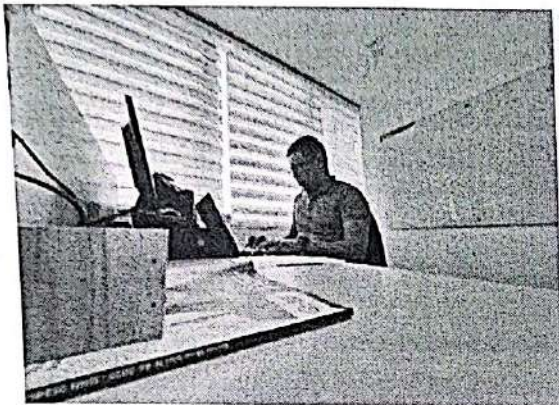


- Realicé actividades de capacitación y concientización en diferentes colegios e instituciones educativas del municipio de Dagua, con énfasis en los territorios priorizados. Dichas acciones se desarrollaron de manera específica en el corregimiento de Providencia, la vereda Puerto Dagua y el corregimiento de Atuncela, con el propósito de fortalecer los conocimientos de la comunidad educativa, promover la sensibilización frente a temáticas de interés social y fomentar prácticas responsables que contribuyan al bienestar individual y colectivo. Estas jornadas permitieron generar espacios de aprendizaje participativo, impactando positivamente a estudiantes, docentes y directivos de las instituciones educativas intervenidas.



ACTIVIDAD 3. Apoyar el seguimiento y reporte de las actividades desarrolladas, mediante la consolidación de información, elaboración de reportes básicos y entrega de soportes conforme a los lineamientos definidos por la supervisión del contrato.

- realicé trabajo administrativo en oficina de la Sub secretaria técnica ambiental atendiendo solicitudes, respuestas y elaborando oficios de convocatorias, como también archivando documentación en físico y el seguimiento a las diferentes actividades realizadas por los coordinadores de cada uno de los programas a cargo.



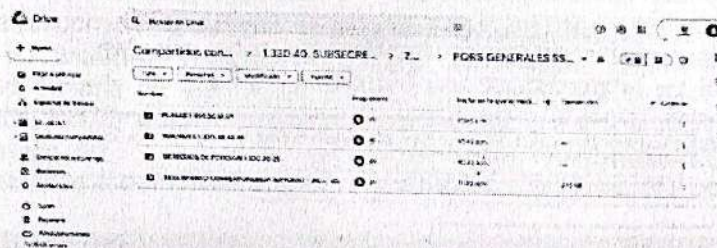
- Realicé la consolidación de la información recogida en el mes de enero a través del correo institucional de la subsecretaría técnica ambiental, cuya información consta de: requerimientos, solicitudes, respuestas, convocatorias, información solicitada por entidades y reuniones donde se hace necesario la participación de la subsecretaría o los enlaces de programa, toda esta información reposa en la matriz denominada "Seguimiento correspondencia y actividades SSTA" que se encuentra en el aplicativo drive.

[illegible]

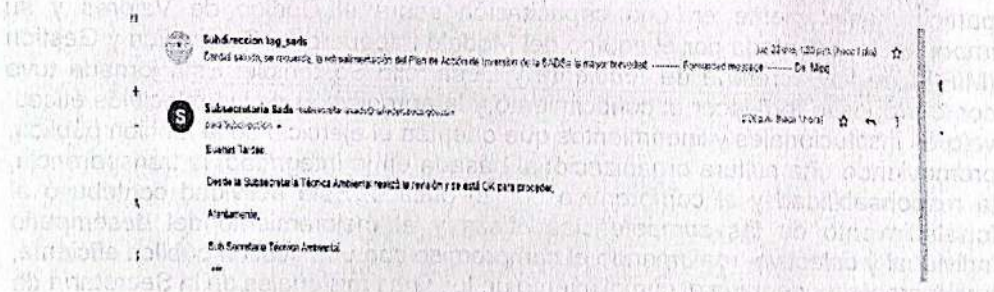
- Realicé la realización la consolidación, organización y clasificación de toda la correspondencia recibida a través del correo institucional, garantizando su gestión de manera digital mediante el archivo sistemático en las carpetas correspondientes del Drive institucional. Esta actividad permitió asegurar el adecuado almacenamiento, fácil acceso, control y trazabilidad de la información, contribuyendo a la eficiencia administrativa y al cumplimiento de los lineamientos de gestión documental establecidos por la entidad.

[illegible]

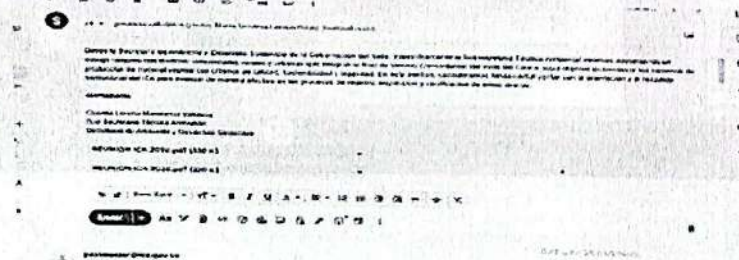
- Realicé la elaboración y organización de las carpetas digitales en el Drive institucional para los diferentes programas y solicitudes, con el fin de que cada enlace de programa consignara allí la información correspondiente de manera ordenada y oportuna. Esta estrategia permitió centralizar la documentación, facilitar el acceso a la información, fortalecer el control, seguimiento y actualización de los soportes, y garantizar una gestión documental más eficiente y articulada entre los diferentes programas.



- Realicé la elaboración y envío de la respuesta a un requerimiento y/o solicitud de información remitida por la Subdirección de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, dando cumplimiento a los plazos establecidos y garantizando la entrega de información clara, completa y oportuna, conforme a los lineamientos institucionales y administrativos vigentes.



- Realicé el envío de una solicitud de capacitación al Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), con el propósito de gestionar la realización de un curso orientado a la certificación de los diferentes viveros comunitarios y rurales del departamento del Valle del Cauca. Esta gestión busca fortalecer las capacidades técnicas de los viveristas, promover el cumplimiento de la normatividad vigente y contribuir al mejoramiento de los procesos productivos, fitosanitarios y de calidad en la producción de material vegetal.



- Realicé la elaboración de un formulario en Google con el fin de llevar el control de las diferentes designaciones que se realizan desde la Subsecretaría Técnica Ambiental en todos los temas de su competencia. Esta herramienta permite contar con información debidamente diligenciada y actualizada al momento de la participación del delegado en reuniones, mesas técnicas o convocatorias, facilitando el seguimiento, la trazabilidad de las designaciones y el fortalecimiento de los procesos de coordinación y gestión institucional.

Departamento del Valle del Cauca
Gobernación
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible

paraíso de todos

Reporte de Delegación Subsecretaría Técnica Ambiental

En este formato se consignará la información de las actividades, mesas, eventos, comités, entre otros, a los que fue delegado por parte de la Supervisora y líder de la Subsecretaría Técnica Ambiental, Claudia Lorena Marulanda, ya sea directamente ella o por medio de Diana Velasco.

Diligenciar una sola vez por evento, gracias

Correo electrónico *

Celular o teléfono celular *

Este formulario requiere correos electrónicos. Get it! La configuración

Fecha de la actividad, evento, comité u otro *

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.

- participé activamente en una capacitación sobre el Código de Valores y su importancia, orientada por el equipo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta jornada tuvo como propósito fortalecer el conocimiento y la apropiación de los principios éticos, valores institucionales y lineamientos que orientan el ejercicio de la función pública, promoviendo una cultura organizacional basada en la integridad, la transparencia, la responsabilidad y el compromiso con lo público. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de las competencias éticas y al mejoramiento del desempeño individual y colectivo, reafirmando el compromiso con una gestión pública eficiente, transparente y orientada al cumplimiento de los fines misionales de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.



- participé activamente en la capacitación sobre las generalidades del Modelo de Gerencia Pública y los Acuerdos de Gestión, orientada por el equipo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta jornada formativa tuvo como objetivo fortalecer los conocimientos relacionados con la planeación estratégica, el seguimiento a la gestión pública, la articulación entre metas institucionales y resultados, así como la correcta formulación, implementación y evaluación de los acuerdos de gestión, durante la capacitación se abordaron aspectos clave como los principios que rigen la gerencia pública, la responsabilidad de los servidores y contratistas en el cumplimiento de los objetivos institucionales, la importancia de la medición del desempeño y la toma de decisiones basada en resultados. Así mismo, se resaltó el rol del MIPG como herramienta fundamental para mejorar la eficiencia, la transparencia y la calidad en la prestación de los servicios, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativa y al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad.


 NICOLAS ALEJANDRO MARTINEZ MEDINA
 CC. 1.114.736.857 DE DAGUA
 CONTRATISTA