

**INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 3
DEL MES DE MARZO DE 2026**

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

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

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

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

MARZO 16 DE 2026

T&F

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

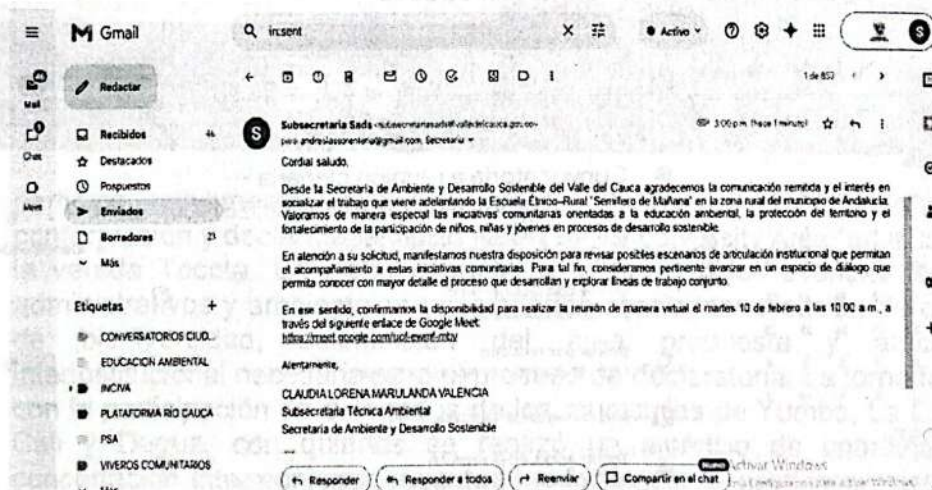
ACTIVIDAD 1. Apoyar la organización, procesamiento y sistematización de la información recolectada durante las actividades de campo, garantizando la actualización de bases de datos, la correcta clasificación de evidencias (registros fotográficos, listados de asistencia, formatos técnicos) y la trazabilidad de la información generada en el proyecto.

T&F

- Apoyé la elaboración y redacción de un oficio de respuesta por parte de la sub secretaria técnica ambiental para dar respuesta a una solicitud radicada por la Escuela étnico rurales semilleros del mañana, donde por medio de la solicitud expresan la necesidad de recursos para el funcionamiento de dicha fundación en temas de educación ambiental



- Apoyé en la consolidación de una respuesta a una solicitud realizada a la Sub secretaria Técnica Ambiental mediante correo electrónico, esta labor logra la correcta estructuración de las respuestas por parte de la Sub secretaria técnica ambiental, control de los tiempos de respuesta y el correcto envío de dicha respuesta.



- Apoyé en la elaboración y diligenciamiento del formato de solicitud para el préstamo del espacio del salón de los gobernadores para llevar a cabo una reunión del programa de la plataforma colaborativa del río cauca, este programa está a cargo de la Sub secretaria técnica ambiental

Formato de solicitud para el préstamo del espacio del salón de los gobernadores para llevar a cabo una reunión del programa de la plataforma colaborativa del río cauca.

SOLICITUD DE RESERVA PARA PRESTAMO DE SALONES DE REUNIONES Y CONFERENCIAS DEL EDIFICIO PALACIO DE SAN FRANCISCO, GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

Código: FO-ME-PT-31
Versión: 02
Fecha de actualización: 26/10/2025
Página: 1 de 2

SALÓN DE REUNIONES O DE CONFERENCIAS "SALÓN DE LOS GOBERNADORES"

DATOS DEL AREA RESERVANTE	
NOMBRE DE LA REUNION O ACTIVIDAD	Firma del Acuerdo de Voluntades de la Plataforma Colaborativa para la recuperación de la cuenca alta del Río Cauca
SECRETARIA, DEPARTAMENTO U OFICINA SOLICITANTE:	Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible
FUNCIONARIO SOLICITANTE:	Claudia Lorena Marulanda Valencia
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	Claudia Lorena Marulanda Valencia
FECHA DE UTILIZACION:	09 de Febrero de 2026
HORARIO:	11:00 AM
NUMERO DE PERSONAS:	50
TELEFONO MOVIL Y FIJO DE CONTACTO:	310 6323924

- Apoyé en la programación y creación de links para reuniones virtuales de la sub secretaria técnica ambiental en sus diferentes programas a cargo, esta actividad es de suma importancia para poder cumplir con los diferentes compromisos pactados para la Sub secretaria técnica ambiental en cada uno de los programas.

Calendario Hoy < > Marzo 2026

+ Crear

Marzo 2026

DOM	LUN	MAR	MIÉ
1 mar	2	3	4
			8am Convocatoria a reuni
			11
			10am Reunión banco int
			18
			25

Reunirse con...

Buscar personas

Páginas de reservas + ^

30 min with Subse... Nuevo

Convocatoria a reunión plenaria – Construcción Plan de Trabajo 2026
Miércoles, 4 marzo · 8:00am – 1:00pm

Unirse con Google Meet
meet.google.com/vtr-dcvu-xha

Unirse por teléfono
(CO) +57 601 8956349 PIN: 931 042 470#

Más números de teléfono

Tomar notas en la reunión
Inicia un nuevo documento para crear notas

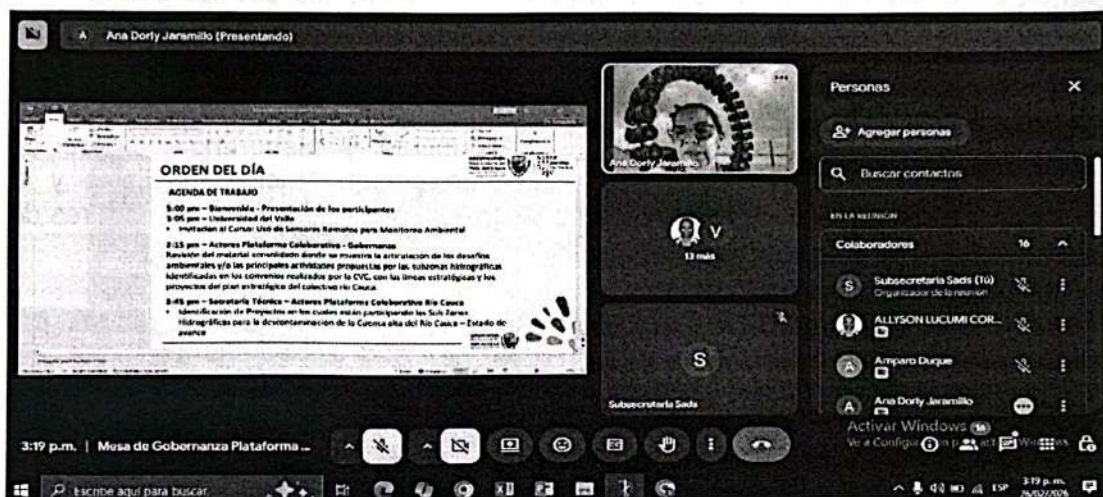
10 minutos antes

Subsecretaria Sads

T&F

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 en la primera reunión plenaria del año 2026, 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..



- participé activamente en la reunión de seguimiento al proyecto para la conformación y declaratoria de un KBA (Key Biodiversity Area) en la zona de la vereda Tocotá. En dicho espacio se abordaron los avances técnicos, administrativos y ambientales relacionados con la identificación de criterios de biodiversidad, delimitación del área propuesta y articulación interinstitucional necesaria para el proceso de declaratoria, La jornada contó con la participación de delegados de los municipios de Yumbo, La Cumbre, Cali y Dagua, con quienes se realizó un ejercicio de coordinación y concertación intermunicipal, orientado a fortalecer la gestión ambiental del territorio y garantizar la protección de ecosistemas estratégicos presentes en la zona de influencia, durante la reunión, el profesional aportó en la revisión de información técnica, análisis de compromisos adquiridos y definición de acciones conjuntas para dar continuidad al proceso, reafirmando el compromiso institucional con la conservación de la biodiversidad y el desarrollo sostenible de la región.

T&F



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 actualización y el seguimiento de la matriz para los oficios, correos y solicitudes que lleguen día a día al correo institucional de la sub secretaria técnica ambiental, esta actividad es de suma importancia para lograr tener un control sobre las solicitudes que llegan a diario y las diferentes convocatorias y lograr tener participación institucional en cada una de ellas para los diferentes programas a cargo de la entidad gubernamental.

T&F

SEGUIMIENTO CORRESPONDENCIA (OFICIOS) - ACTIVIDADES VARIAS - SSTA 2026

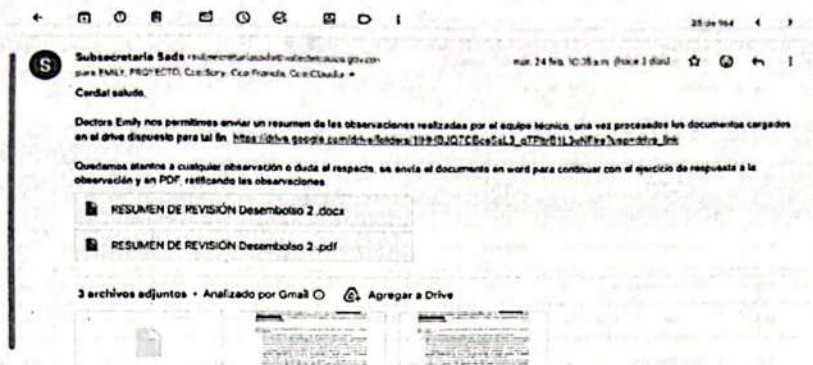
ESTADO CORRESPONDENCIA SAST

REDACTOR O TRANSCRIPTOR	RESPONSABLE	SSTA	SAST	PQRS	ASUNTO PQRS	FECHA RECIBIDO	HORA DE RECIBIDO	VS LORENA MARULANDA	VS FRANCIS DEBAND
SSTA	LORENA MARULANDA	SI	SI	INDICADO	ESPERANZA	14/02/2026	2:26 PM	EN PROCESO	EN PROCESO
SSTA	WILDERMAN FORERO	SI	SI	INVITACION	Comite Municipal de Areas Protegidas SMAP Tula	16/02/2026	2:29 PM	EJECUTADO	NO APLICA
SSTA	LORENA MARULANDA	SI	NO	SOLICITUD SSTA	EVALUACION DE ACUERDOS DE GESTION 2025 + SUSCRIPCION O CONCERTACION 2026	16/02/2026	3:12 PM	EN PROCESO	EN PROCESO
SSTA	SSTA	SI	SI	SOLICITUD	CFDS-00315773 - GUPU - de noviembre 2025 STL 992 de 2021 - PMA Las Herreras - Grupo para de trabajo mes de noviembre	17/02/2026	9:16 AM	EN PROCESO	EN PROCESO
SSTA	LORENA MARULANDA	SI	SI	SOLICITUD SSTA	Evaluacion Acuerdos de Gestion vigencia 2025 y Concertacion 2026	17/02/2026	11:41 AM	EN PROCESO	EJECUTADO

- Participé en la reunión programada por la supervisora del contrato para realizar seguimiento y control a las diferentes actividades y compromisos a cargo de cada contratista y funcionario adscrito a la sub secretaria técnica ambiental, realizar estas reuniones periódicas de control y vigilancia de las diferentes actividades y acciones que se viene realizando desde la sub secretaria técnica ambiental.

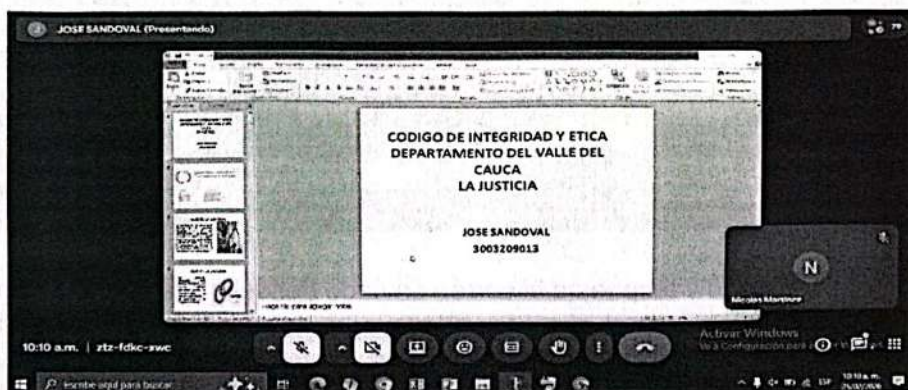


- Realicé el envío y respuesta al correo enviado desde inciva donde se entrega los documentos para el pago por el convenio entre inciva y la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible, revisando que la documentación este completa y se pueda proceder al siguiente paso de la gestión para pagos a proveedores.



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 reunión correspondiente al componente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), instrumento que articula la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas en Colombia, orientado al fortalecimiento institucional y a la generación de valor público, durante el desarrollo de la jornada, se abordó de manera central el Código de Integridad del servicio público, haciendo especial énfasis en el valor de la justicia como principio fundamental en el ejercicio de las funciones administrativas. En este espacio se resaltó la importancia de actuar con equidad, imparcialidad y transparencia en la toma de decisiones, garantizando el respeto por los derechos de la ciudadanía y promoviendo prácticas institucionales basadas en la ética y la responsabilidad, la participación fue dinámica y propositiva, aportando reflexiones orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional y al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el marco del MIPG, reafirmando el compromiso con una gestión pública íntegra, eficiente y centrada en el servicio a la comunidad.



Nicolas martinez
NICOLAS ALEJANDRO MARTINEZ MEDINA
CC. 1.114.736.857 DE DAGUA
CONTRATISTA

T&F