

**INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 1
DEL MES DE ENERO DE 2026**

**CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.17.13-3876
DEL 14 DE ENERO DE 2025**

**CONTRATISTA
SARA SOFIA BECERRA RAMIREZ
CC. 1.143.855.551 DE CALI VALLE**

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

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

ENERO 23 DE 2026

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

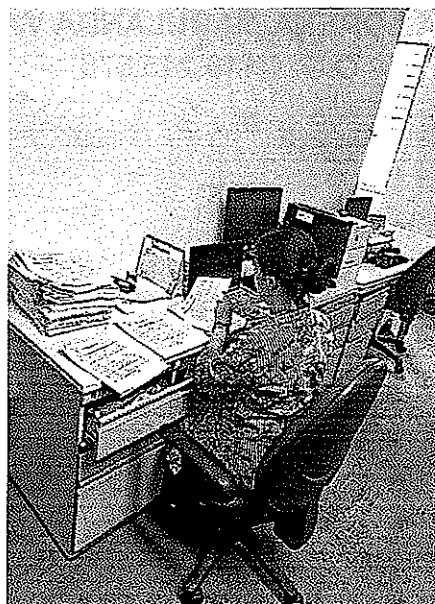
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

Mencionar las **especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:**

ACTIVIDAD 1. Administrar el flujo documental físico y digital generado 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 del Valle del Cauca.

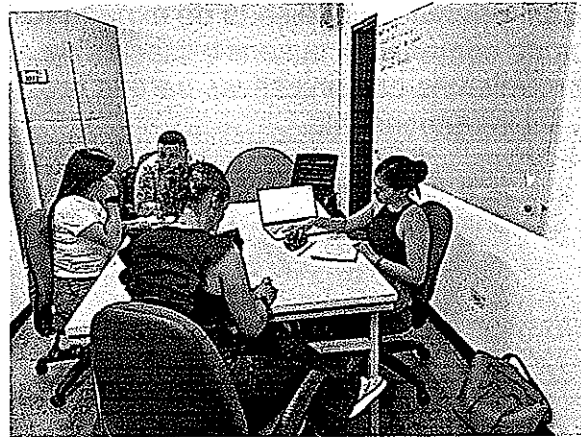
- Organicé y realicé la recepción de la correspondencia, y oficios competentes a la subsecretaría ambiental.
- Realicé el respectivo tramite a los oficios internos, respuestas a solicitudes con los vistos buenos de los directivos para garantizar su respectivo protocolo y oportuna respuesta o envío.



ACTIVIDAD 2. Apoyar la ejecución de actividades administrativas y operativas asociadas a la gestión institucional del proyecto, garantizando la adecuada

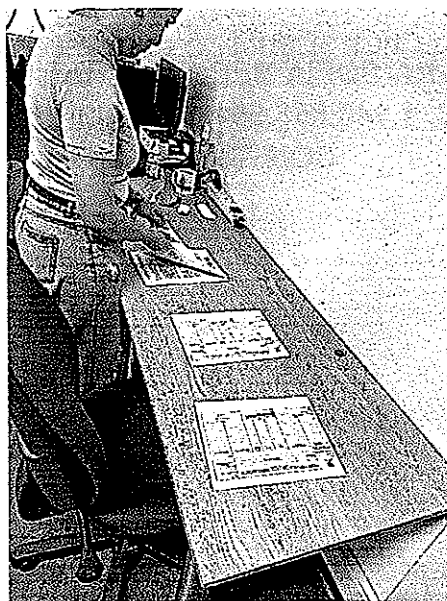
articulación entre las diferentes dependencias de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y los actores involucrados en la implementación de las estrategias ambientales.

- Me reuní con la supervisora para realizar el cronograma de actividades y estrategias a desarrollar en las jornadas interinstitucionales de articulación, y dentro de la dependencia y subsecretaría.



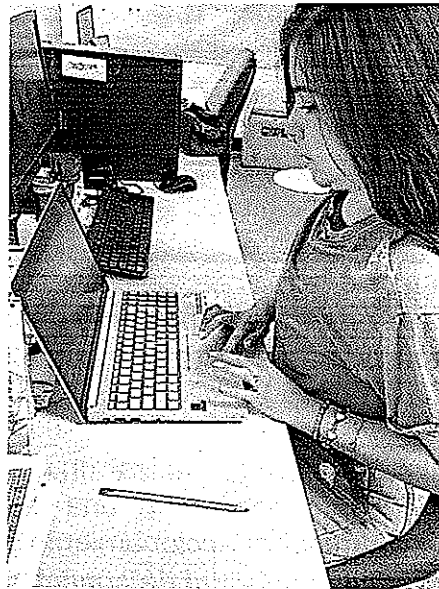
ACTIVIDAD 3. Consolidar bases de datos, matrices de seguimiento e insumos requeridos por la supervisión para el control y evaluación de la ejecución contractual.

- Realicé los formatos digitales para garantizar un mejor orden y eficacia en la entrega de solicitudes y de informes y tener una base de datos e información consolidada, para darle un mejor direccionamiento y orden.
- Diligencie los formatos para la solicitud de conectividad de los equipos tecnológicos en la dependencia de correspondencia.



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.

- En el desarrollo del Plan de Gestión de la contratista, articuló las acciones formuladas a los lineamientos y objetivos del MIPG. En este marco, estructuró un plan de acción y un cronograma de trabajo que organizan de manera integrada las actividades del Programa de Adopciones, el Programa Cultural y las demás acciones formuladas, orientadas al diseño de experiencias pedagógicas, la orientación técnica de contenidos, la sensibilización de actores estratégicos y la formulación de herramientas comunicativas para la promoción del bienestar animal y la convivencia responsable.



Sara Sofia Becerra R.
SARA SOFIA BECERRA RAMIREZ
CC. 1.143.855.551 DE CALI VALLE
CONTRATISTA