

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

**CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-3876**

**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**

16 FEBRERO DE 2026

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



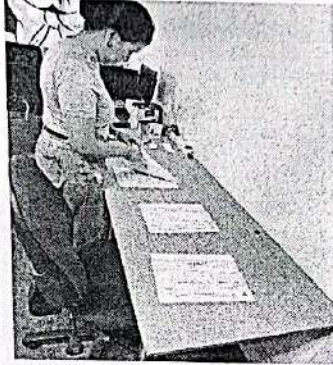
- Realice los trámites correspondientes de oficios internos, elaborando, gestionando y dando respuesta a las diferentes solicitudes recibidas. Dichos documentos contaron con los respectivos vistos buenos y validaciones de los directivos competentes, garantizando el cumplimiento del debido proceso administrativo, la trazabilidad de la información y la emisión de respuestas oportunas dentro de los tiempos establecidos por la entidad.



- Adelante el debido proceso para la solicitud, recepción, organización y archivo de la documentación física, coordinando con los diferentes enlaces y áreas responsables. Esta actividad permitió asegurar el adecuado manejo documental, el cumplimiento de los procedimientos internos y la correcta custodia de la información, garantizando así el debido proceso y la disponibilidad de los documentos cuando fueron requeridos.

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.



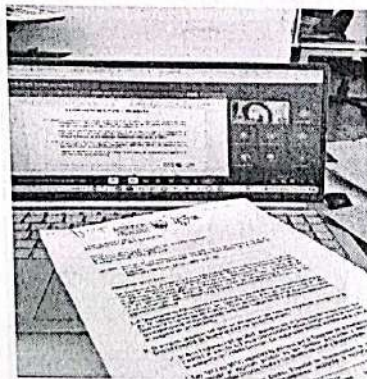
- Ogranice y archive a documentación física de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, aplicando los métodos y lineamientos establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Subsecretaría Técnica Ambiental. Esta labor permitió asegurar el adecuado manejo documental, la correcta conservación de los archivos, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, facilitando la consulta y recuperación oportuna de los documentos.

- Diligencie y gestione los formatos requeridos para la recuperación de contraseñas de usuarios y la creación de correos institucionales, conforme a los procedimientos establecidos por la Gobernación del Valle. Esta actividad garantizó el restablecimiento oportuno de accesos, el adecuado funcionamiento de las herramientas tecnológicas institucionales y el soporte administrativo necesario para el desarrollo eficiente de las funciones de los servidores y contratistas.

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.



- Asisti a las reuniones programadas, atendiendo de manera estricta las indicaciones, lineamientos y orientaciones impartidas por los responsables y enlaces designados, en concordancia con el plan de trabajo establecido y los protocolos institucionales vigentes en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta participación permitió asegurar la correcta ejecución de las actividades asignadas, la articulación con el equipo de trabajo y el cumplimiento de los objetivos institucionales.



- Brinde apoyo en la logística y gestión digital de las reuniones virtuales realizadas a través de la plataforma Zoom, realizando la programación, coordinación y acompañamiento técnico de las sesiones, de acuerdo con las directrices impartidas por el enlace correspondiente. Esta labor garantizó el adecuado desarrollo de las reuniones, la correcta participación de los asistentes y el uso eficiente de las herramientas tecnológicas institucionales.

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



- Brinde apoyo en el proceso de integración de una nueva integrante al equipo de trabajo, orientándola sobre las funciones, tareas y responsabilidades asignadas, de acuerdo con los parámetros, lineamientos y directrices impartidas por el enlace correspondiente. Esta actividad facilitó una incorporación adecuada, garantizando la comprensión de los procedimientos internos, el cumplimiento del plan de trabajo y la articulación efectiva con el equipo de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.



- Solicite y gestionó documentación física e información a los diferentes programas y enlaces, atendiendo las indicaciones de la supervisora del área encargada. Esta labor permitió consolidar la información requerida de manera oportuna, asegurar la correcta gestión documental y apoyar el desarrollo de los procesos administrativos y técnicos del área.



- Redacte, consolide e ingrese la información correspondiente a los enlaces y a los diferentes programas de la Secretaría en una base de datos institucional, siguiendo las directrices, lineamientos y criterios establecidos por la supervisora del área. Esta actividad permitió garantizar la actualización, organización y confiabilidad de la información, facilitando su consulta, seguimiento y uso para la gestión administrativa y el apoyo a los procesos internos de la dependencia.

Sara Sofia Becerra
SARA SOFIA BECERRA RAMIREZ
CC. 1143855551 DE CALI
CONTRATISTA