

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

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13 - 3668
14 DE ENERO DEL 2026

CONTRATISTA
ANDRES FELIPE MOLINA PASCUAZA
CC. 1.113.670.268 DE PALMIRA

SUPERVISOR DEL CONTRATO
CLAUDIA LÓRENA MARULANDA
C.C 1.116.245.876

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

23 DE ENERO 2026

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **ENERO 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 CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Apoyar la revisión y sistematización de procedimientos administrativos y de gestión interna vinculados a la ejecución del proyecto, con el fin de contribuir a la eficiencia, reducción de tiempos y cumplimiento de objetivos, según las orientaciones de la supervisión. 2. Apoyar el seguimiento y verificación de los compromisos establecidos en los contratos y convenios relacionados con el proyecto, asegurando que las actividades se cumplan según los cronogramas, términos de referencia y normas legales aplicables. 3. Facilitar la coordinación entre las áreas técnicas, financieras y administrativas, asegurando la coherencia y trazabilidad de la información y la correcta ejecución de las actividades. 4. Apoyar el cargue y registro de cuentas de cobro, facturas y soportes financieros en plataformas institucionales como SECOP II, garantizando su trazabilidad y cumplimiento de los procedimientos legales. 5. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, promoviendo eficiencia, transparencia, trazabilidad y mejora continua en la gestión administrativa del proyecto.

ACTIVIDAD 1. Apoyar la revisión y sistematización de procedimientos administrativos y de gestión interna vinculados a la ejecución del proyecto, con el fin de contribuir a la eficiencia, reducción de tiempos y cumplimiento de objetivos, según las orientaciones de la supervisión.

- Brinde apoyo técnico en el desarrollo de las actividades asociadas al proyecto ambiental asignado, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos establecidos, mediante la ejecución de tareas acordes con su perfil profesional y las directrices impartidas por la Subsecretaría Técnica Ambiental.

SOLICITUD ACTIVIDADES 2026 (1) - Excel (Producto sin licencia)

Office360

Archivos Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

¿Que desea hacer?

Formato condicional Insertar
Desformatar como tabla Eliminar
Estilos de celdas Formato Celdas

Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Complementos

Compartir Crear un PDF

Complementos

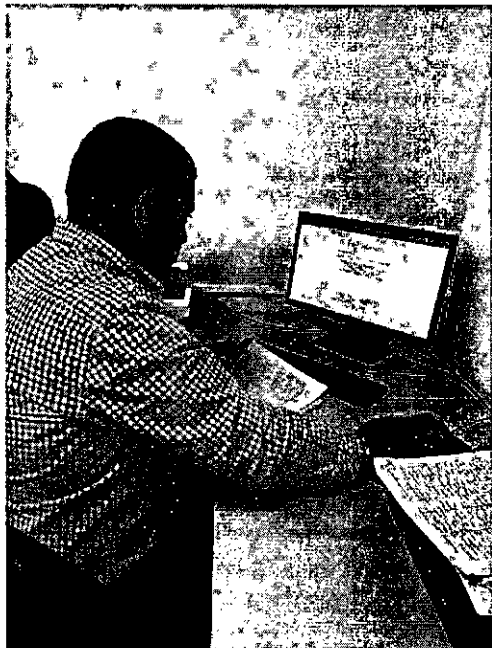
G60

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. 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 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.

DEMONOMINACIÓN	NOMBRE	CÉDULA	OBJETO	PROYECTO	OBIGACIÓN ES 2026	VALOR CUOTA MONEDAS	PLAZO INICIAL ES MESES	SUPERVISOR	TELÉFONO CONTRATISTA	CORREO	UBICACIÓN D. CONT. VOTO	FECHA DE NACIM. BIC	PERFIL REAL CONTRATISTA
PROFESIONAL	ADALBERTO LOPEZ OROZCO	6 436 532	PRESTAR	FORTALECIMEN	1. Contratar registro	\$ 6.000.000	SEIS (6) MESES	CLAUDIA LORENA MA	3168767832	alopez@TIN	TULLIA	7003/1979	ADMINISTRATIVO Y AMBIENTAL
PROFESIONAL	ADRIANA HURDA HURTADO	1.700.882.550	PRESTAR	FORTALECIMEN	1. Apoyar la ejecución	\$ 6.000.000	SEIS (6) MESES	CLAUDIA LORENA MA	3176367330	ahurda@TIN	CAU	28/11/1988	COORDINISTA MAGISTER EN
PROFESIONAL	ALYBETH LUCIA CORCOBA	1.116.275.861	PRESTAR	CONSERVACIO	1. Diseñar, implementar	\$ 4.000.000	SEIS (6) MESES	CLAUDIA LORENA MA	3222444877	alcorco@TIN	CAU	01/01/1984	TRONCALANCA SOCIAL
PROFESIONAL	ANDRÉS RICARDO SALAZAR	31.897.378	PRESTAR	FORTALECIMEN	1. Desarrollar act	\$ 7.700.000	SEIS (6) MESES	CLAUDIA LORENA MA	9165265107	arsalazar@TIN	CAU	12/06/1982	ESPECIALISTA EN TECNOL
TECNICO	ANDRÉS FELIPE MOLINA PASCUA	1.113.870.261	PRESTAR	CONSERVACIO	1. Participar en l	\$ 3.000.000	SEIS (6) MESES	CLAUDIA LORENA MA	3045445375	afmolina@TIN	FLORIDA	30/01/1984	GESTION EN MEDIO
PROFESIONAL	ANDRÉS RICARDO CONTRERAS PARI	34.479.450	PRESTAR	CONSERVACIO	1. Planificar, org	\$ 8.000.000	SEIS (6) MESES	CLAUDIA LORENA MA	3017031580	arcontrer@TIN	CAU	19/04/1975	VEGETARIANO TECNOLOGICO
GUARDIAN AMBIENTAL	ANTONIO JARAMILLO MARRIN	1.174.000.405	PRESTAR	LOS SERVICIOS D	1. Brindar aseso	\$ 2.500.000	SEIS (6) MESES	CLAUDIA LORENA MA	3166492280	amarrin@TIN	TULLIA	16/02/1970	PRODUCCION
TECNICO	ANGELINO OLIVER BOTERO	1.114.898.808	PRESTAR	FORTALECIMEN	1. Brindar y p	\$ 3.000.000	SEIS (6) MESES	CLAUDIA LORENA MA	3164247116	abotero@TIN	EL CERRITO	11/03/1987	PUBLICISTA NEONERO
PROFESIONAL	ANILS ORLANDO LÓPEZ OROZCO	1.061.708.958	PRESTAR	FORTALECIMEN	1. Brindar aseso	\$ 3.000.000	SEIS (6) MESES	CLAUDIA LORENA MA	3203254724	aloopez@TIN	POPAYAN	13/05/1980	AGROPECUARIO
GUARDIAN AMBIENTAL	AYMER ORTEGA MUÑOZ	1.151.838.808	PRESTAR	FORTALECIMEN	1. Apoyar la org	\$ 2.500.000	SEIS (6) MESES	CLAUDIA LORENA MA	304162005	aymorte@TIN	CAU	22/11/1980	BACHILLER
GUARDIAN AMBIENTAL	CARLOS ANTONIO ACOSTA	19.716.857	PRESTAR	FORTALECIMEN	1. Apoyar la org	\$ 2.500.000	SEIS (6) MESES	CLAUDIA LORENA MA	3024328624	carlosa@TIN	CAU	06/01/1988	BACHILLER

AUDREY CARLOS CLAUDIA FRANCIA LIZETH NASLY ROLANDO

-Realice la revisión de manera virtual de de 62 documentos correspondientes al proceso de contratación de la Subsecretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, los cuales fueron entregados conforme a los ítems establecidos en la lista de chequeo institucional. Esta actividad implicó revisar la integridad de cada uno de los expedientes, verificando que los documentos requeridos estuvieran completos, correctamente diligenciados y ajustados a los lineamientos administrativos y normativos vigentes.



ACTIVIDAD 2. Apoyar el seguimiento y verificación de los compromisos establecidos en los contratos y convenios relacionados con el proyecto, asegurando que las actividades se cumplan según los cronogramas, términos de referencia y normas legales aplicables.

-En coordinación con la supervisora, realicé la revisión de 62 cuentas de cobro presentadas por los distintos contratistas de la dependencia. Durante esta labor, se efectuó un análisis detallado de cada documento, verificando que las actividades reportadas se hubieran ejecutado realmente, que los informes fueran acordes con lo estipulado en los contratos y que los recursos asignados se estuvieran aplicando de forma adecuada.

El procedimiento comprendió contrastar los productos entregados con los cronogramas pactados, detectar posibles irregularidades y confirmar que la documentación aportada justificara correctamente los pagos solicitados. Esta verificación contribuyó a asegurar la transparencia y el buen manejo de los contratos, garantizando un uso responsable de los recursos y el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Subsecretaría Técnica Ambiental.

Asimismo, la actividad permitió un espacio de diálogo con la supervisora, en el cual se definieron acciones de seguimiento para las cuentas que requerían aclaraciones, ajustes o información complementaria. De esta manera, se fortalecieron los controles internos y se promovió una ejecución adecuada de las actividades contratadas.



ACTIVIDAD 3. Facilitar la coordinación entre las áreas técnicas, financieras y administrativas, asegurando la coherencia y trazabilidad de la información y la correcta ejecución de las actividades.

-Lleve a cabo la revisión detallada de 62 cuentas de cobro presentadas por contratistas, gestionadas a través de medios digitales, con el objetivo de verificar que cada una cumpliera con los lineamientos y requisitos establecidos por la entidad. Esta actividad hizo parte del proceso de control y validación documental previo a la autorización de los respectivos pagos.

Durante la revisión, se constató el cumplimiento de los siguientes aspectos clave:

- Uso correcto del formato oficial de cuenta de cobro.
- Inclusión de los informes de actividades o entregables, según lo estipulado contractualmente.
- Anexos que respaldan el cumplimiento del objeto contractual (actas, registros fotográficos, reportes firmados, entre otros).
- Firma del contratista y anexos tributarios debidamente actualizados.

Adicionalmente, se validó que toda la documentación estuviera cargada correctamente en las carpetas digitales designadas, siguiendo la nomenclatura institucional estándar CUOTA2-2025-XXX, lo cual permitió asegurar la trazabilidad del proceso, así como una adecuada organización y fácil acceso a la información.

Documentación digital verificada:

Los archivos fueron organizados y revisados conforme a la nomenclatura definida, distribuidos de la siguiente forma:

CUOTA1-2026-XXX-INFORME SUPERVISION

CUOTA1-20256XXX-INFORME EJECUTIVO

CUOTA1-2026-XXX-PLANILLA DICIEMBRE

CUOTA1-2026-XXX-PAGO PLANILLA DICIEMBRE

INICIO-2026-XXXX-ARL

INICIO-2026-XXX- CERTIFICACION EPS

INICIO-2026-XXX-CERTIFICACION FONDO DE PENSION

INICIO-2026-XXX- CERTIFICACION BANCARIA

INICIO-2026-XXX-RUT

INICIO-2026-XXX-CDP

INICIO-2026-XXX-RPC

INICIO-2026-XXX-CEDULA

INICIO-2026-XXX-COMPLEMENTO CONTRATO

INICIO-2026-XXX-CONTRATO

13 DOCUMENTOS DIGITALES



-Llevé a cabo la revisión del cargué y la correcta clasificación de los documentos alojados en el repositorio digital institucional, dispuesto en la plataforma Google Drive, herramienta oficial utilizada por la Subsecretaría Técnica Ambiental dentro de su sistema de gestión documental. Dicho repositorio permite el almacenamiento seguro de la información, la centralización de los archivos y el seguimiento oportuno de las cuentas de cobro en formato digital correspondientes al mes de enero de 2026, presentadas por los contratistas vinculados a los diferentes programas y proyectos adelantados por la entidad, actividad realizada bajo la responsabilidad de la auxiliar administrativa Gloria Polanco.

El objetivo principal de esta labor fue garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de administración documental en entornos digitales, mediante la aplicación de criterios de organización claros, el uso adecuado de la nomenclatura establecida y la correcta ubicación de los archivos en las carpetas asignadas a cada proceso.

Drive

Buscar en Drive

Mi unidad > PLAN DE CONTINGENCIA > CONTINGENCIA FELIPE ...

Tipo: Personas Modificado: Fuente:

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del	Pr. Ordenar
YANILETH COLLAZOS	yo	8 de 2025 yo		
BANDI YELISA MORALES	yo	8 de 2025 yo		
SERGIO AGREDO SALAZAR	yo	8 de 2025 yo		
SARA SOFIA BECERRA	yo	8 de 2025 yo		
ROSA CHERY PANTOJA	yo	8 de 2025 yo		
RONALDO PATIÑO	yo	8 de 2025 yo		
ROBINSON SEGURA	yo	8 de 2025 yo		
MOLBERTO DE JESUS RESTREPO	yo	8 de 2025 yo		
HERNAN CASTAÑEDA	yo	8 de 2025 yo		
MIGUEL ANGEL SUAREZ	yo	8 de 2025 yo		
MICHAEL STEVEN HERNANDEZ	yo	8 de 2025 yo		
MARTHA OLIVIA VILLA	yo	8 de 2025 yo		
MARIA MIRIAM LOPEZ	yo	8 de 2025 yo		

domingo, 15 de enero de 2026

-Hice entrega al área de Gestión Documental de las cuentas de cobro en formato físico correspondientes a los 62 expedientes contractuales, junto con toda la documentación soporté requerida para su trámite. Cada expediente fue organizado y remitido con su respectiva planilla de pago, los certificados de afiliación y vigencia de ARL, EPS y fondo de pensiones, así como el informe de supervisión, ejecutivo que respalda la ejecución de las actividades desarrolladas por cada contratista.

Adicionalmente, se incluyeron el acta de pago final de cumplimiento y el acta de cierre, documentos esenciales para formalizar el proceso de liquidación y asegurar que cada contrato culminara de manera adecuada, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. Esta entrega permitió garantizar la integridad de los expedientes, facilitar su archivo en el sistema institucional y fortalecer los mecanismos de control y trazabilidad dentro del proceso contractual de la Subsecretaría Técnica Ambiental.



ACTIVIDAD 4. Apoyar el cargue y registro de cuentas de cobro, facturas y soportes financieros en plataformas institucionales como SECOP II, garantizando su trazabilidad y cumplimiento de los procedimientos legales.

-Realicé el cargué, de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas adscritos a la Subsecretaría Técnica Ambiental, asegurando que la documentación cumpliera con los requisitos administrativos y contractuales establecidos. Esta actividad se desarrolló con el objetivo de dar cumplimiento oportuno a los plazos definidos por el área jurídica, garantizando su correcta publicación y registro en la plataforma SECOP II, y contribuyendo al adecuado seguimiento de los procesos contractuales y al cumplimiento de la normatividad vigente.

← → 🔍 secop.gov.co/CO1ContractManagement/contractManagement.do UTC-6:22 08:04 Andrés Felipe mol...

Busqueda ▾ Mis precisiones ▾ Menu ▾ Ir a ▾

Examen → Menu → [Administración de contratos](#) → [Ver contrato](#)

1 Información general

2 Condiciones

3 Bienes y servicios

4 Documentos del Proveedor

5 Documentos del contrato

6 Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimiento

VER CONTRATO

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
ANÁLISIS DEL SECTOR012.pdf	ANÁLISIS DEL SECTOR012.pdf	(detalle)
COP 5500000536 RH.pdf	COP 5500000536 RH.pdf	(detalle)
COMPLEMENTO AL CONTRATO_0011.pdf	COMPLEMENTO AL CONTRATO_0011.pdf	(detalle)
DOCUMENTOS ANDRÉS FELIPE MOLINA PASQUAZA.pdf	DOCUMENTOS ANDRÉS FELIPE MOLINA PASQUAZA.pdf	(detalle)
ESTUDIOS PREVIOS_0011.pdf	ESTUDIOS PREVIOS_0011.pdf	(detalle)
MATRIZ DE RIESGOS_0011.pdf	MATRIZ DE RIESGOS_0011.pdf	(detalle)
JUSTIFICACIÓN OTROS0011.pdf	JUSTIFICACIÓN OTROS0011.pdf	(detalle)
OTROS01_0011.pdf	OTROS01_0011.pdf	(detalle)
DOCUMENTOS OTRO M ANDRÉS FELIPE MOLINA.pdf	DOCUMENTOS OTRO M ANDRÉS FELIPE MOLINA.pdf	(detalle)

ACTIVIDAD 5. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, promoviendo eficiencia, transparencia, trazabilidad y mejora continua en la gestión administrativa del proyecto,

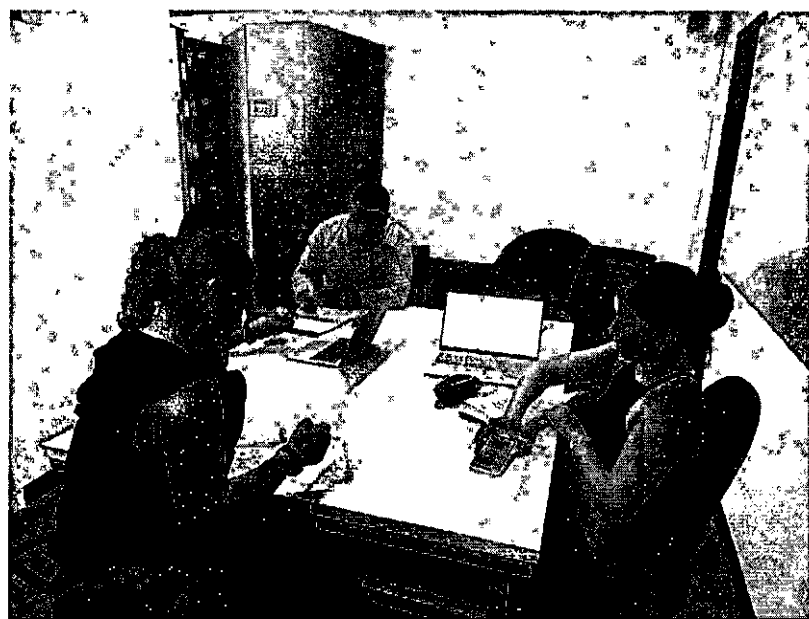
-Realicé la revisión del formulario "Encuesta de Caracterización de Usuarios, Ciudadanos y Grupos de Interés – FO-M4-P1-08", instrumento institucional que están diligenciado mensualmente por los contratistas vinculados a la Subsecretaría Técnica Ambiental. Esta evaluación tuvo como finalidad verificar que el formato estuviera correctamente bien diligenciado por los contratistas, que las preguntas fueran claras y pertinentes, y que su contenido permitiera recopilar información útil para el análisis y la mejora de los servicios ofrecidos por la entidad.

Durante la revisión, analicé los criterios de caracterización establecidos, la pertinencia de los campos solicitados y la correspondencia de cada sección con los lineamientos de participación ciudadana y gestión de usuarios definidos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Asimismo, se validó que el formulario facilitara la identificación de percepciones, necesidades y niveles de satisfacción de los usuarios y grupos de interés relacionados con los proyectos y programas ejecutados por la Subsecretaría.

Fecha (dd/mm/aaaa):		__16__/_01__/_2026		Nombre del encuestador		XXXX	
Canal presencial	Palacio de San Francisco: <input type="radio"/>		Antigua Beneficencia del Valle: <input type="radio"/>				
	Oficina Territorial: Norte <input type="radio"/> Otro X Municipio __Cartago		Centro <input type="radio"/>		Pacífico <input type="radio"/>		Sur <input type="radio"/>
Canal no presencial	Líneas telefónicas: <input type="radio"/>		Chat: <input type="radio"/>		Página web: <input type="radio"/>		Correo electrónico <input type="radio"/>
1. Autorizo el tratamiento de datos				Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>			
<p>Con el fin de dar cumplimiento al Manual de Política de Protección de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y la Ley 1712 de 2014, la Gobernación del Valle del Cauca NIT 890.399.029-5, email contactenos@valledelcauca.gov.co, con domicilio principal en la carrera 6 entre calles 9 y 10 Edificio Palacio de San Francisco en la ciudad de Cali, le indica que la información por usted suministrada será recolectada con la finalidad de mejorar el servicio al ciudadano a través de los servicios, trámites y OPA que ofrece la entidad.</p>							
2. Nombres y Apellidos		Jorge Arturo Rincon Vasquez					
3. Tipo de Documento	C.C. <input checked="" type="radio"/>		TI: <input type="radio"/>	C.E. <input type="radio"/>	NIT: <input type="radio"/>	4. Número de Documento 13353310	
	<input type="radio"/> Pasaporte: <input type="radio"/>		Otro: _____				
5. Municipio de residencia	Roldanillo			6. Área geográfica		Rural: <input checked="" type="radio"/> Urbana: <input type="radio"/>	
7. Corregimiento				8. Vereda			
9. Comuna	N/A			10. Barrio			
11. Estrato socioeconómico	2			12. Teléfono móvil		3138513751	
13. Correo electrónico	jorinon12@gmail.com						

14. Autorizo recibir información por mensaje de texto y/o correo electrónico		Sí: <input type="radio"/> No: <input checked="" type="radio"/>	
15. Sexo	Mujer <input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Intersexual <input type="radio"/> Prefiero no decir <input type="radio"/>	16. Auto reconoce su género como:	Femenino <input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Transexual <input type="radio"/> Género fluido <input type="radio"/> No Binario <input type="radio"/> Prefiero no decir <input type="radio"/> Otro: _____
17. Edad	Menor o igual de 17 <input type="radio"/> 18-28 <input type="radio"/> 29-59 <input checked="" type="radio"/> Mayor o igual de 60 <input type="radio"/> No responde <input type="radio"/>		
18. Escolaridad	Primaria <input type="radio"/> Bachillerato <input type="radio"/> Técnico <input type="radio"/> Tecnológico <input type="radio"/> Profesional <input checked="" type="radio"/> Especialización <input type="radio"/> Maestría <input type="radio"/> Doctorado <input type="radio"/> Ninguno <input type="radio"/>		
19. Ocupación actual	Estudiante <input type="radio"/> Empleado(a) <input type="radio"/> Servidor(a) público(a) <input type="radio"/> Desempleado(a) <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> Independiente <input type="radio"/> Pensionado(a) <input type="radio"/> Actividades del hogar <input type="radio"/> Otro <input type="radio"/> Cuál: _____		
20. Según sus costumbres y tradiciones, se considera	Indígena <input type="radio"/> Negro, Afrodescendiente, Raizal o Palenquero <input type="radio"/> Rrom <input type="radio"/> Ninguno de los anteriores <input checked="" type="radio"/>		
21. ¿Presenta algún tipo de discapacidad permanente?	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>	22. Identifique su discapacidad (De ser necesario puede marcar más de una opción)	Discapacidad visual <input type="radio"/> Discapacidad auditiva <input type="radio"/> Discapacidad cognitiva <input type="radio"/> Discapacidad física o motora <input type="radio"/> Especifique cuál: _____
23. ¿Cuántas veces por mes utiliza los servicios que ofrece la Gobernación del Valle del Cauca?	1 vez <input checked="" type="radio"/> 2 veces <input type="radio"/> 3 veces o más <input type="radio"/>		
24. ¿Sobre cuáles temas de la Gobernación del Valle del Cauca le gustaría tener más información?	Huertas ecológicas		
25. ¿Cuáles de los siguientes canales de comunicación usa frecuentemente?	Telefonía fija <input type="radio"/> Telefonía móvil <input type="radio"/> Radio <input type="radio"/> Televisión <input type="radio"/> Internet <input type="radio"/> Correo electrónico <input type="radio"/> Redes sociales <input checked="" type="radio"/> Medios impresos <input type="radio"/> Ninguno <input type="radio"/>		
26. ¿Conoce los puntos de atención y las diferentes sedes que tiene la Gobernación del Valle del Cauca?	Sí: <input type="radio"/> No: <input checked="" type="radio"/>		
Elaboró		Revisó	
Nombre:	Eddy Johana Pasinga Muñoz/ María Camila Vélez Ortega Daniella Velásquez Conde	Nombre:	Javier Eduardo Ulloa
		Mesa técnica de MIPG	
		Acta N° 001	

-Participé en reunión de trabajo con la supervisora y los auxiliares administrativos, con el propósito de conocer, analizar y articular el plan de trabajo enfocado en la implementación y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) a desarrollar en la Subsecretaría Técnica Ambiental. Durante el espacio se socializaron las actividades programadas, los lineamientos institucionales, los responsables y los cronogramas de ejecución, lo que permitió una adecuada comprensión de las acciones a realizar y la articulación de esfuerzos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.



Andrés Felipe Molina Pascua
ANDRÉS FELIPE MOLINA PASCUAZA
CC. 1.113.670.268 DE PALMIRA
CONTRATISTA