

**INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 1**  
**DEL MES DE MARZO DE 2025**

**CORRESPONDIENTE AL**  
**CONTRATO. 1.330.17.13-3039**  
**07 DE MARZO DEL 2025**

**CONTRATISTA**  
**SERGIO ALEJANDRO AGREDO SALAZAR**  
**CC. 1.107.071.651 DE CALI-VALLE**

**SUPERVISOR DEL CONTRATO**  
**GUSTAVO ADOLFO GALLEGU ARISTIZABAL**  
**C.C. 1.115.071.200**

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

**MARZO 26 DE 2025**

*Amu*

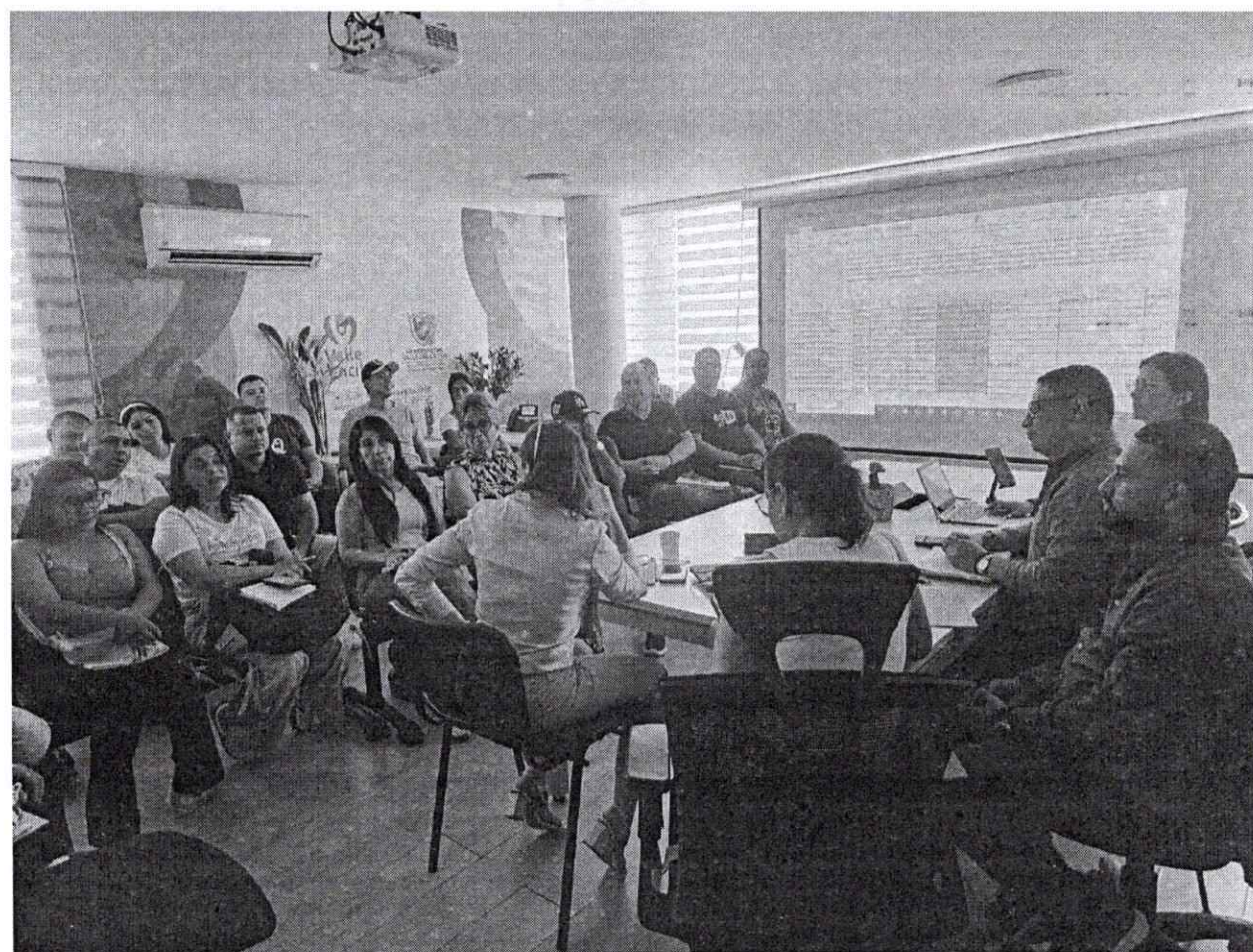
**INTRODUCCIÓN:** El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **MARZO 2025**, lo anterior dando cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor del contrato, para esto se describen las actividades 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 FORTALECIMIENTO A NEGOCIOS Y EMPRENDIMIENTOS CON CRITERIOS DE ECONOMIA CIRCULAR, PRODUCCIÓN Y CONSUMO SOSTENIBLE EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

#### **ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO**

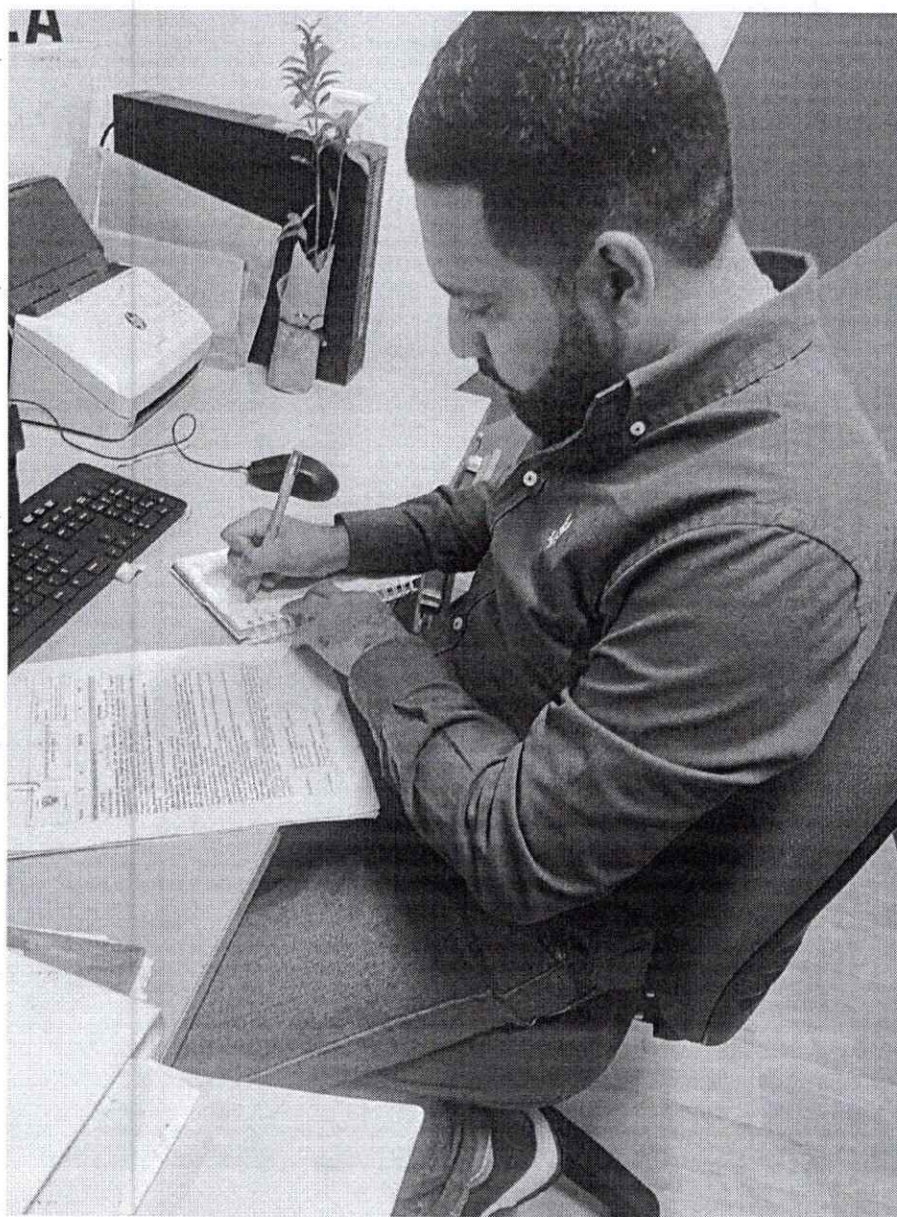
**ACTIVIDAD 1.** Participar de las jornadas/eventos/mesas de trabajo y reuniones según como sea direccionado por la Supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato.

Participe en la reunión de trabajo organizacional, para estructurar el grupo de trabajo de la Subsecretaria técnica ambiental, con el objetivo principal de conocer los roles y funciones de cada contratista para así establecer la ruta y plan de trabajo de cada uno de los PS presentes, determinando en que proyecto deberán participar, reunión dirigida por la Dra. Francia Elena Obando y su asesora la dra. Sory Carola Torres, en las Instalaciones de la secretaria de ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca.



**ACTIVIDAD 2. Apoyar el trámite de los informes de ejecución de actividades de la Subsecretaría Técnica Ambiental.**

**Apoye en la revisión de las cuentas de cobro del mes de Marzo, revisando documentos tales como el Informe de Supervisión Y Informe Ejecutivo y demás documentos pertinentes de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos a la Subsecretaría Técnica Ambiental, supervisados por el Dr. Gustavo Adolfo Gallego Aristizábal.**



**ACTIVIDAD 3. Apoyar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos internos y externos que sean competencia de la Subsecretaría Técnica Ambiental y, así mismo, garantizar su respectivo tramite.**

**Realice el acta de la reunión ordinaria de la estructuración y planificación del grupo de trabajo de la subsecretaría Técnica, dando cumplimiento a la necesidad de la elaboración de dicha acta.**

1:29

LTE

Acta Reunion 2, Sergio Agredo.docx

OK

GOBERNACIÓN

Departamento del

Valle del Cauca

GOBIERNO

de todos

FO-M9-P3-01- V01

1.330.10.38-48

**REUNIÓN ORDINARIA DE: Estructuración y Planificación del grupo de trabajo de la Subsecretaría Técnica.**

**ACTA No. 2**

**FECHA:** Jueves 30 de Enero de 2025

**HORA DE INICIO:** 11:30 PM

**HORA DE TERMINACIÓN:** 1:00 PM

**LUGAR:** Despacho secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible

**PARTICIPANTES:** Personal de la Subsecretaría Técnica Ambiental, (técnicos, guardianes ambientales y Auxiliares administrativos).

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Bienvenida e introducción
2. Presentación de los participantes y sus funciones
3. Contextualización de programas de la Subsecretaría Técnica
4. Cierre

**DESARROLLO:**

Siendo las 11:30 a.m. se da inicio a la reunión de trabajo organizacional en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible (SADS), para estructurar el grupo de trabajo de la Subsecretaría Técnica 2025, dicha reunión encabezada y dirigida por la Doctora. Francia Elena Obando Ortiz, Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca y su asesora la Dra. Sony Carola Torres, con el objetivo principal de conocer los roles y funciones de cada contratista para así establecer El plan de trabajo de cada uno de los PS presentes, determinando en que proyecto deberán participar.

1:29

LTE

Acta Reunion 2, Sergio Agredo.docx

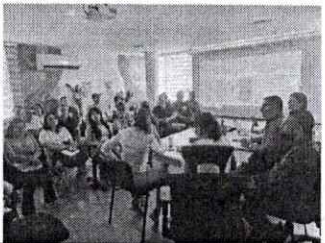
OK

**ANEXOS**

**Firma Responsable(s)**

Francia Elena Obando Ortiz  
Subsecretaría Técnica Ambiental (E)

**REGISTRO FOTOGRAFICO**



Fuente propia



Fuente propia

Como constancia se anexa los listados de asistencia para la firma de los asistentes a la reunión.

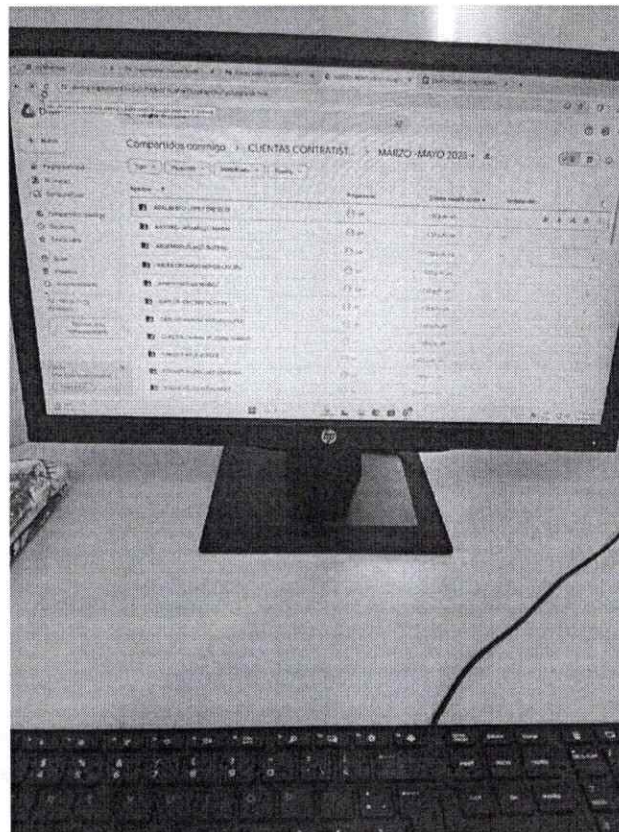
Transcribió: Sergio Alejandro Agredo Salazar

Revisó: Andrés Felipe Molina

Archivado en:

**ACTIVIDAD 4. Apoyar el cargue de cuentas de cobro de los contratistas que estén bajo la supervisión de la Subsecretaría Técnica Ambiental, en la plataforma SECOP II.**

**Realice el cargue de 10 cuentas de cobro adscritos a la Subsecretaría Técnica Ambiental de los siguientes contratistas Juan Camilo Sendoya, Juan Sebastián Díaz, Diana Velasco, Andrés Felipe Molina, Ana Dorly Jaramillo, María Cristina Lemus, María Cristina Muñoz, Lina Patricia Muñoz, María Cristina Ledesma, Andrés Ricardo Osorio.**

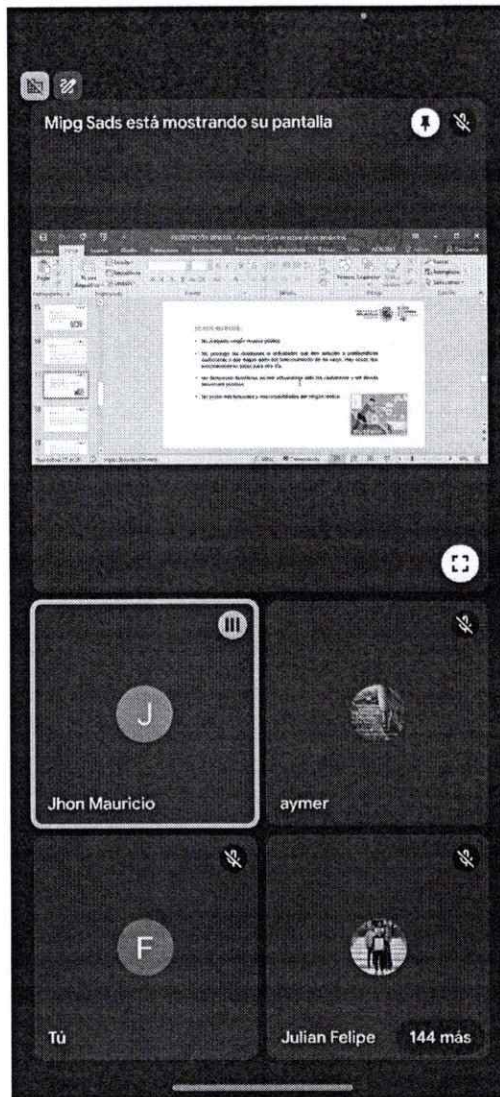


**ACTIVIDAD 5. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

**-Participe en la reunión virtual de socialización encuesta de PQRSDf y MEDICION DE LA SATISFACCION EN ASISTENCIA TECNICA, dirigida por el enlace del equipo de MIPG, la Dra. Luz Esneida Loba.**



**-Participe en la capacitación de la subsecretaria Tecnica de Apoyo a la Gestión, con el objetivo de conocer los procesos que se llevan a cabo dentro de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en el área financiera, gestión documental y proyectos.**



**SERGIO ALEJANDRO AGREDO SALAZAR**  
**C.C. 1.107.071.651 DE CALI-VALLE**  
**CONTRATISTA**