

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

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-3763
DEL 15 DE ENERO DE 2026

CONTRATISTA
JENIFFER MEZA CATAÑO
CC. 29.974.520 DE YUMBO

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

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

FEBRERO 16 DE 2026

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **FEBRERO 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 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. Gestionar el flujo documental físico y digital generado en el marco del proyecto asegurando la recepción, registro, organización, clasificación y distribución y archivo según los lineamientos del sistema institucional de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca .2. Desarrollar procesos de conversión, depuración, actualización y sistematización de información administrativa, técnica y operativa del proyecto, asegurando que los datos sean precisos y confiables y fáciles de consultar. 3. Apoyar la ejecución de actividades administrativas y operativas vinculadas con la gestión de acciones institucionales del proyecto, asegurando la correcta coordinación entre las dependencias de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y los distintos actores involucrados. 4. asegurar que todas las actividades cumplan con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, fortaleciendo la eficiencia la trazabilidad y la efectividad de gestión administrativa y operativa.

ACTIVIDAD 1 Gestionar el flujo documental físico y digital generado en el marco del proyecto asegurando la recepción, registro, organización, clasificación y distribución y archivo según los lineamientos del sistema institucional de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca .

- apoyo y participo en la reunión virtual donde se trabajó en el punto 6 de la carpeta virtual relacionado con la recopilación, verificación y seguimiento de las mesas de trabajo. Se realizaron ajustes al formulario en Google Drive para mejorar la organización, clasificación y distribución de la información generada en el proyecto.

Reunión Estrategia informaci...

	A	B	C	D	E	F
1	Nombre	Apellido	Correo electrónico	Duración	Hora a la que se unió	Hora a la que salió
2	Jeniffer	Meza Cataño	jmeza***@unad.edu.co	44 min	9:39	10:23
3	Adriana	Rueda Hurtado	aruedahu@unad.edu.co	44 min	9:39	10:23

ACTIVIDAD 2. Desarrollar procesos de conversión, depuración, actualización y sistematización de información administrativa, técnica y operativa del proyecto, asegurando que los datos sean precisos y confiables y fáciles de consultar.

- Apoyo y participo de los ajustes y correcciones al punto 6 sobre las mesas de trabajo, lo que permitió desarrollar procesos de depuración y actualización de la información administrativa, técnica y operativa del proyecto. La matriz de seguimiento a las mesas de trabajo se ajustó para asegurar que los datos sean precisos, confiables y fáciles de consultar, contribuyendo a la sistematización de la información. Esto permitirá mejorar la calidad de los datos y facilitar su uso para la toma de decisiones en el proyecto.

Reporte de Delegación Subsecretaría Técnica Ambiental

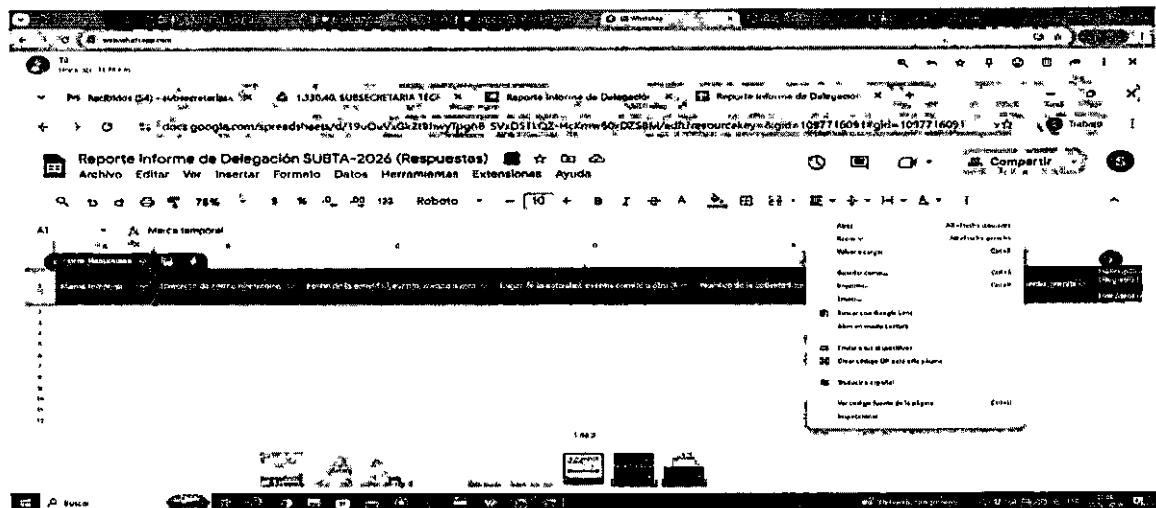
El presente informe es el resultado de la delegación de las actividades, tareas, acciones, eventos, entre otros, a los miembros del equipo de trabajo, en el marco del proyecto de la Subsecretaría Técnica Ambiental, el cual se encuentra en el proceso de ejecución y se espera que los resultados sean positivos y contribuyan a la mejora de la gestión ambiental.

El presente informe es el resultado de la delegación de las actividades, tareas, acciones, eventos, entre otros, a los miembros del equipo de trabajo, en el marco del proyecto de la Subsecretaría Técnica Ambiental, el cual se encuentra en el proceso de ejecución y se espera que los resultados sean positivos y contribuyan a la mejora de la gestión ambiental.



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.

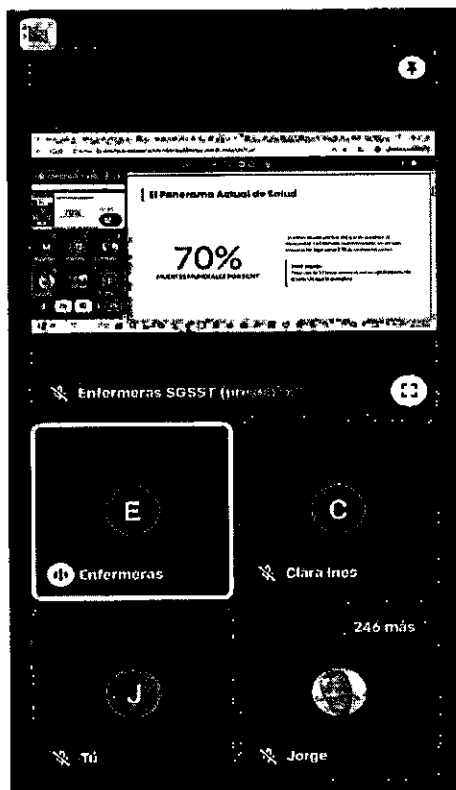
- La contratista realizó la alineación de los procesos de recopilación y seguimiento de información de las mesas de trabajo con las necesidades de la Subsecretaría Técnica Ambiental.
- Tareas Pendientes:
 - Consultar cronograma y matriz de Delaciones de Diana
 - Revisar información cargada
 - Mover los archivos a cada carpeta del tema correspondiente
 - Establecer un día de la semana para revisar el cargue de actas e informes por parte del equipo de la Subsecretaría Técnica Ambiental



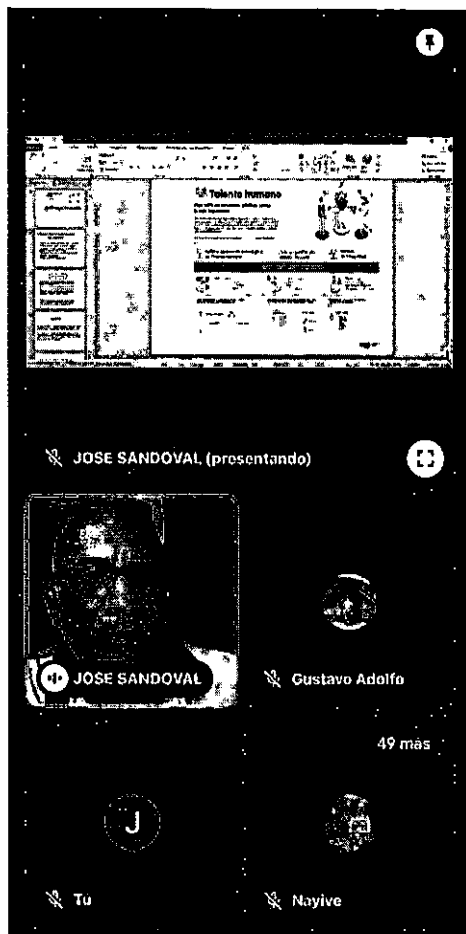
ACTIVIDAD 4. asegurar que todas las actividades cumplan con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, fortaleciendo la eficiencia la trazabilidad y la efectividad de gestión administrativa y operativa

Integrado de PLaneacion y Gestion- MIPG

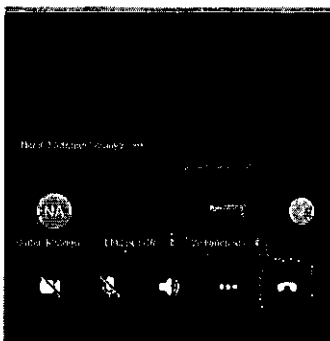
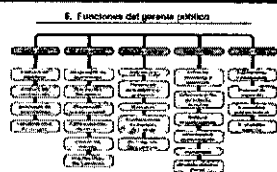
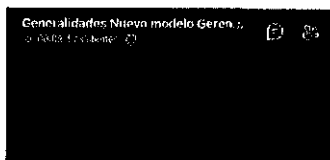
-Participe de reunión virtual en la cual se llevó a cabo una jornada de capacitación orientada a la socialización de las pautas de prevención en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Durante el encuentro se abordaron diferentes temáticas relevantes para el bienestar integral de los participantes, haciendo especial énfasis en la prevención de riesgos psicosociales. Entre los temas tratados se destacó la depresión, sus principales señales de alerta, factores de riesgo y la importancia de la detección oportuna, así como las acciones de prevención y autocuidado que pueden implementarse tanto en el entorno laboral como en la vida cotidiana. La capacitación permitió fortalecer los conocimientos de los asistentes y promover una cultura organizacional enfocada en la salud mental, el cuidado del trabajador y la mejora de las condiciones laborales.



-Participe de reunión virtual en el marco del Código de Valores, en la cual se desarrolló un espacio de diálogo, reflexión y sensibilización en torno a la honestidad como uno de los principios fundamentales que orientan el comportamiento ético y responsable. Durante el encuentro se analizó el significado de la honestidad y su importancia en el ámbito personal, laboral y social, destacando su papel en la construcción de la confianza, la transparencia y el respeto mutuo. Asimismo, se abordaron situaciones cotidianas en las que la aplicación de este valor resulta determinante para la toma de decisiones coherentes y justas, promoviendo la integridad y el cumplimiento de las normas establecidas. La reunión permitió fortalecer el compromiso de los participantes con la vivencia del Código de Valores y la adopción de conductas alineadas con una cultura organizacional basada en la ética y los principios morales.



-Participe de capacitación virtual orientada a la socialización de las generalidades del Modelo de Gerencia Pública y los Acuerdos de Gestión, con el propósito de fortalecer los conocimientos y competencias de los participantes en materia de planeación, dirección y seguimiento de la gestión pública. Durante la jornada se expusieron los principios, objetivos y componentes del modelo, resaltando su importancia para el mejoramiento del desempeño institucional, la eficiencia en el uso de los recursos y el cumplimiento de las metas establecidas. De igual manera, se abordaron los Acuerdos de Gestión como una herramienta clave para la evaluación de resultados, la articulación entre las dependencias y el fortalecimiento de la responsabilidad y el control en la administración pública. La capacitación permitió resolver inquietudes, compartir experiencias y promover una gestión orientada a resultados, alineada con los lineamientos normativos y las buenas prácticas del sector público.



Jennifer Meza Cataño
JENIFFER MEZA CATAÑO
CC. 29.974.520 DE YUMBO
CONTRATISTA