

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

CORRESPONDIENTE AL

1.330.19.13-3745

14 DE ENERO DE 2026

**PROFESIONAL CONTRATISTA
GUADALUPE MACCHI MARQUEZ**

CC. 37.314.904

DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER

SUPERVISOR DEL CONTRATO

CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA

C.C. 1.116.245.876

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

ENERO 29 DEL 2026

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante la 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 DESARROLLO DE ACCIONES DE IMPLEMENTACION OPERATIVA E INSTRUMENTOS TECNICOS INSTITUCIONALES - COMUNITARIOS PARA LA RESTAURACION DE LOS ECOSISTEMAS ESTRATEGICOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

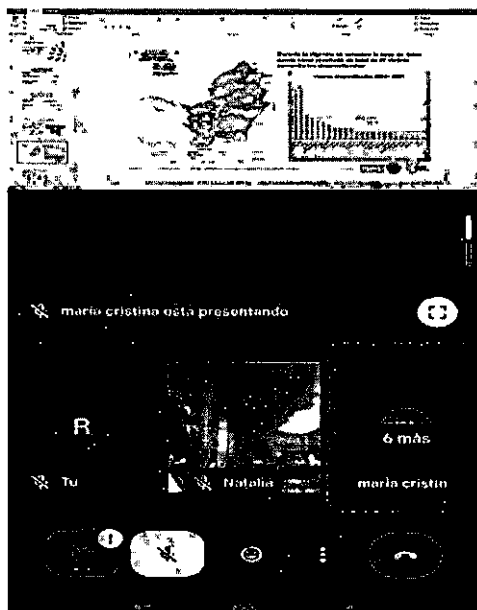
1. Ejecutar actividades administrativas y operativas relacionadas con la planificación, coordinación y seguimiento de las estrategias de restauración ecológica y gestión ambiental del proyecto. 2. Gestionar el flujo documental producido por la Secretaría en el marco del proyecto, garantizando la recepción, registro, organización, distribución y archivo de información física y digital. 3. Sistematizar y organizar los registros de participación comunitaria, monitoreo ecológico y resultados de restauración para elaborar informes y reportes de seguimiento. 4. Ejecutar las funciones asignadas siguiendo las directrices del supervisor y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

OBLIGACIÓN 1 Ejecutar actividades administrativas y operativas relacionadas con la planificación, coordinación y seguimiento de las estrategias de restauración ecológica y gestión ambiental del proyecto.

Participé en el proceso de caracterización y fortalecimiento de los viveros comunitarios priorizados, con el objetivo de mejorar la producción y comercialización de material vegetal nativo y agroforestal. Para ello, se realizaron jornadas de visitas *in situ* a cada vivero comunitario, durante las cuales se evaluaron de manera detallada las capacidades actuales, las condiciones operativas y las necesidades específicas de cada uno.

En el desarrollo de estas actividades, contribuí al levantamiento y verificación de la información técnica y administrativa, lo que permitió actualizar las bases de datos institucionales. Como resultado de este proceso, durante la vigencia se logró el diagnóstico de un total de 87 viveros comunitarios, generando insumos clave para la planificación de acciones de fortalecimiento, asistencia técnica y toma de decisiones orientadas al impulso de la producción vegetal y el desarrollo agroforestal comunitario.



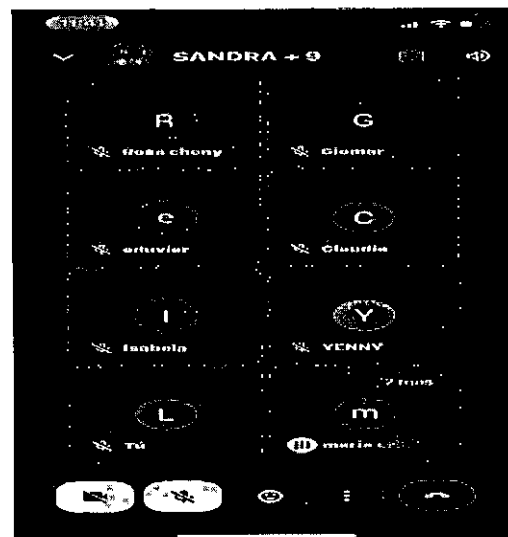
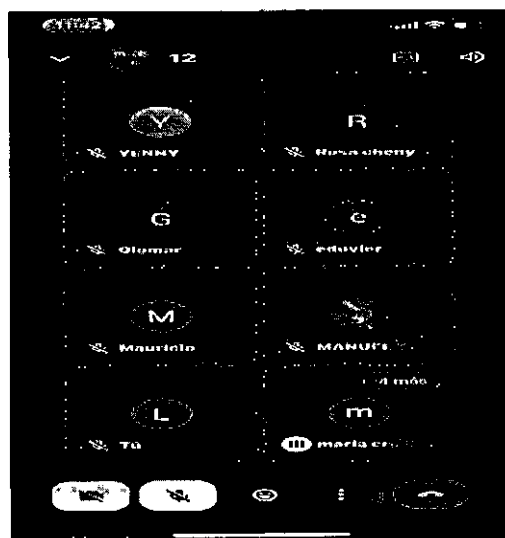
OBLIGACIÓN 2. Gestionar el flujo documental producido por la Secretaría en el marco del proyecto, garantizando la recepción, registro, organización, distribución y archivo de información física y digital.

-Participé en el desarrollo de las actividades realizadas en los viveros previamente caracterizados, en las cuales se socializó y reportó la información relacionada con

las acciones ejecutadas en cada vivero. Se destacó la importancia de cuantificar la cantidad de plantas producidas y disponibles, con el fin de realizar un adecuado seguimiento, fortalecer los informes de gestión y garantizar la trazabilidad de las actividades desarrolladas.

Asimismo, se realizó la articulación y el relacionamiento de las jornadas adelantadas en el marco de la Red de Viveros, solicitando a las personas responsables el envío oportuno de la información correspondiente, con el propósito de consolidarla ante la Subsecretaría Técnica y utilizarla como soporte de las actividades de siembra ejecutadas.

De igual manera, participé en las acciones de sensibilización dirigidas a las Juntas de Acción Comunal, enfocadas en la importancia de la protección de los recursos hídricos y los ecosistemas del Valle del Cauca, promoviendo la conciencia ambiental y la participación comunitaria. Estas actividades se enmarcan dentro de la Actividad Específica No. 1 de mi contrato, correspondiente a la implementación de estrategias de restauración ecológica y gestión ambiental del proyecto, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos establecidos.



OBLIGACIÓN 3. Sistematizar y organizar los registros de participación comunitaria, monitoreo ecológico y resultados de restauración para elaborar informes y reportes de seguimiento.

Participé en una reunión presencial junto al profesional encargado del enlace, Andrés Osorio, con el propósito de avanzar en la planeación del componente de Pago por Servicios Ambientales (PSA), específicamente en lo relacionado con la gestión documental tanto física como digital. Durante el encuentro se analizaron los procesos, requerimientos y lineamientos necesarios para garantizar una adecuada organización, control y trazabilidad de la documentación generada.

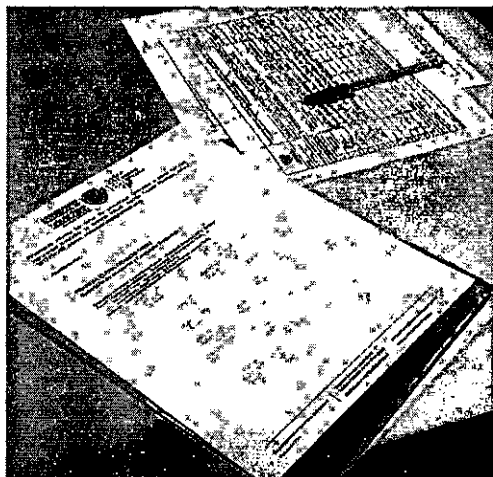
Así mismo, se destacó la importancia de que dichos procesos se desarrollen en coherencia con los lineamientos establecidos por la doctora Lorena Marulanda, Subsecretaria Técnica de la SADS, asegurando el cumplimiento de los procedimientos institucionales y normativos vigentes. Esta actividad se enmarca en el cumplimiento del correspondiente a la gestión del flujo documental producido por la SADS, contribuyendo al fortalecimiento de la planeación, seguimiento y ejecución del componente de Pago por Servicios Ambientales.



-Atendiendo la solicitud del profesional encargado, participé en la gestión de los-vistos buenos correspondientes a un oficio dirigido al señor alcalde del municipio de Cartago, cuyo asunto fue: *"Acciones para promover e incentivar la conservación en zonas de importancia estratégica mediante Pagos por Servicios Ambientales (PSA)"*.

En el desarrollo de esta actividad, realicé el trámite y seguimiento para la obtención del visto bueno del profesional encargado, de la Subsecretaría Técnica de Medio Ambiente, de la asesora de la Secretaría de Ambiente, del Subdirector Técnico Jurídico, así como la respectiva firma de la Secretaria. Este proceso permitió garantizar que el documento cumpliera con los lineamientos técnicos, administrativos y jurídicos establecidos antes de su radicación y envío oficial.

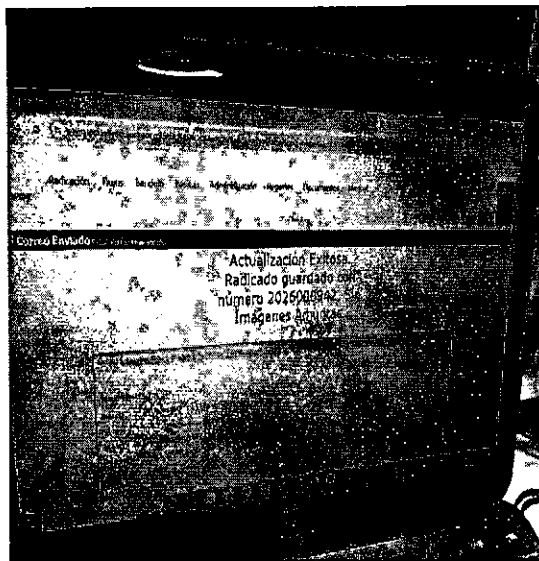
La ejecución de esta actividad se realizó en cumplimiento del punto No. 4 de mi contrato, correspondiente a ejecutar las funciones asignadas siguiendo las directrices de mi supervisor, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos institucionales y al fortalecimiento de las acciones orientadas a la conservación ambiental



-Realicé la radicación presencial de un oficio dirigido al señor alcalde del municipio de Cartago, Juan David Piedrahita, ante la Secretaría de Medio Ambiente, ubicada en el piso 3 de la Alcaldía de Cartago. Esta gestión se llevó a cabo una vez obtenidos los vistos buenos de las personas responsables, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.

Posteriormente, se efectuó de manera exitosa el último paso del proceso, correspondiente a la radicación y envío oficial del documento desde el correo institucional de la Secretaría. El oficio quedó debidamente registrado bajo el número **2026008942**, con fecha 19 de enero de 2026, quedando almacenado como soporte del trámite realizado.

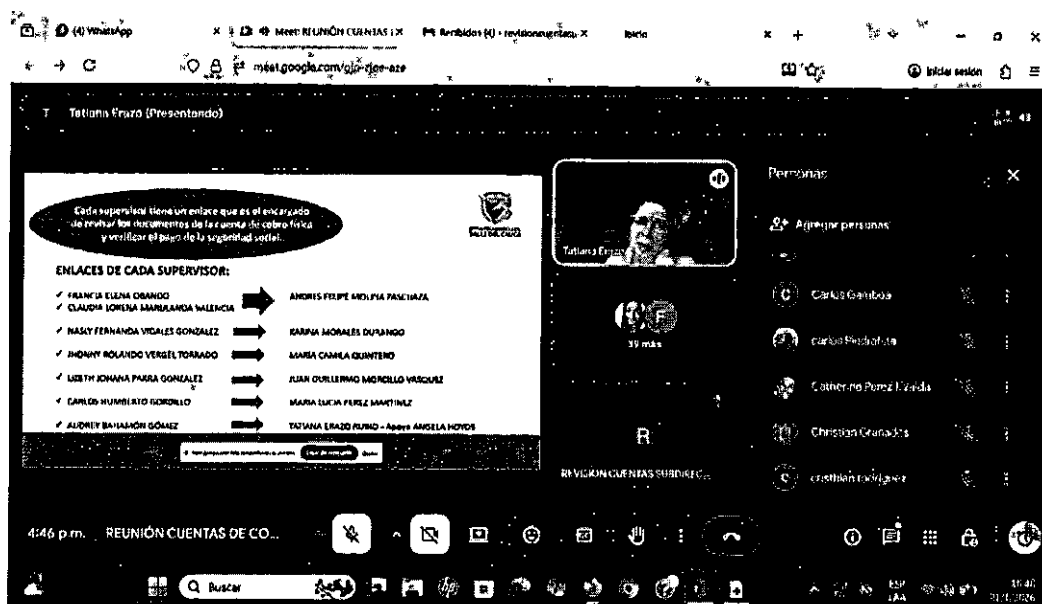
Con el fin de asegurar la verificación y trazabilidad del proceso, el profesional responsable del oficio recibió en su correo electrónico una copia del documento radicado, lo cual permitió confirmar la correcta gestión y recepción del mismo. Con la ejecución de esta actividad se dio *cumplimiento* al sistematizar y organizar los registros de participación comunitaria, contribuyendo al ordenamiento documental y al adecuado control de la información institucional



OBLIGACIÓN 4. Ejecutar las funciones asignadas siguiendo las directrices del supervisor y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

-Brindé apoyo al equipo financiero mediante la elaboración del enlace para la capacitación sobre la presentación de la Cuenta de Cobro, cuota No. 1. La capacitación incluyó la explicación detallada del manual y los procedimientos necesarios para la correcta entrega de la cuenta de cobro, asegurando que los participantes comprendieran los pasos, formatos y documentos requeridos para el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

Esta labor contribuyó a facilitar la organización de la capacitación, garantizar la claridad en los procesos administrativos y apoyar la eficiencia y transparencia en la gestión de la documentación financiera de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca.

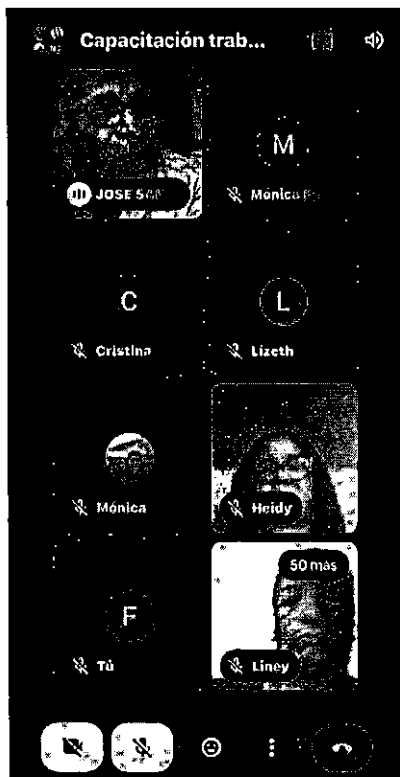


-Participé en una capacitación dirigida por el ponente José Sandoval, enfocada en el trabajo en equipo y desarrollada bajo el enfoque del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Durante la sesión se abordaron temas relacionados con la colaboración efectiva, comunicación asertiva, coordinación de actividades y construcción de sinergias dentro de los equipos de trabajo.

La capacitación destacó la importancia del trabajo en equipo como herramienta para el cumplimiento de objetivos institucionales, la eficiencia en los procesos y la mejora de la gestión pública, alineándose con los principios del MIPG, como la planificación estratégica, la transparencia, la orientación a resultados y la responsabilidad administrativa.

Asimismo, se presentaron herramientas prácticas y metodologías que facilitan la integración, la cooperación y la corresponsabilidad entre los miembros de los equipos, fortaleciendo la cultura organizacional y contribuyendo a la optimización de procesos y a la toma de decisiones efectivas dentro de la entidad.

La participación en esta capacitación permitió fortalecer competencias individuales y colectivas, promoviendo la aplicación de buenas prácticas de gestión y la mejora continua de los procesos en el marco del MIPG.



Formulario asistencia capacitación trabajo en equipo

Se registró tu respuesta.

[Enviar otra respuesta](#)

Google no creó ni aprobó este contenido. [Comunicarse con el propietario del formulario](#) · [Condiciones del Servicio](#) · [Política de Privacidad](#)

¿El formulario parece sospechoso? [Informe](#)

Google Formularios


GUADALUPE MACCHI MARQUEZ
CC. 37.314.904
OCAÑA NORTE DE SANTANEDER.
CONTRATISTA.