

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

ENERO 30 DE 2026

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

-Realice la elaboración de la matriz de seguimiento a las mesas de trabajo, un instrumento clave para monitorear y evaluar el avance de las actividades y compromisos establecidos en las mesas de trabajo previas. A partir de esta matriz, se realiza el seguimiento detallado de los temas tratados, los acuerdos alcanzados, los responsables asignados y los plazos establecidos para el cumplimiento de las

tareas. Con esta herramienta, el equipo técnico de la Subsecretaría Técnica Ambiental ha podido mantener un control efectivo de los compromisos, identificar posibles retrasos o necesidades de ajuste, y asegurar que las acciones se alinean con los objetivos estratégicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la gobernación. Además, esta matriz ha facilitado la comunicación entre los equipos y ha permitido tomar decisiones informadas para mejorar la implementación de los planes y proyectos en curso.

MATRIZ DE SEGUIMIENTO A LAS MESAS DE TRABAJO

TEMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Objetivo de la reunión	¿QUE SE DEBE LOGRAR?	
Agenda	¿QUÉ SE DEBE TRATAR?	
Participantes	¿QUÉ SE DEBE PRESENTAR?	
Acuerdos	¿QUÉ SE DEBE DECIDIR?	
Temas asignados	¿QUÉ SE DEBE HACER?	
Plazos	¿QUÉ SE DEBE HACER?	
Requisitos necesarios	¿QUÉ SE DEBE HACER PARA CUMPLIR LOS REQUISITOS?	
Riesgos y obstáculos	¿QUÉ SE DEBE HACER PARA EVITAR LOS RIESGOS?	
Próximas reuniones	¿QUÉ SE DEBE HACER PARA LA PRÓXIMA REUNIÓN?	
Regulaciones	¿QUÉ SE DEBE HACER PARA CUMPLIR LAS REGULACIONES?	
Conclusiones	¿QUÉ SE DEBE HACER PARA CUMPLIR LAS CONCLUSIONES?	

**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.**

-Realice la investigación del proceso para crear la matriz de seguimiento a las mesas de trabajo, revisando archivos y carpetas de años anteriores donde se documentaron temas tratados, acuerdos alcanzados, responsables asignados y plazos establecidos en mesas previas. Esta matriz facilita la conversión de los acuerdos y compromisos en acciones concretas y monitoreables, además de permitir la depuración de la información al mantener un control efectivo de los avances y plazos. Al asegurar que los datos sean precisos y fáciles de consultar, se apoya la toma de decisiones informadas y se contribuye a alinear las acciones con los objetivos estratégicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la gobernación, mejorando la implementación de planes y proyectos en curso."



**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.**

-Participe de capacitación del equipo técnico sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la gobernación del Valle. En esta sesión, el equipo técnico compartirá toda la información relevante sobre el MIPG: su propósito, enfoque, objetivos principales, líneas estratégicas clave y las líneas de intervención específicas para cada secretaría y subsecretaría técnica del departamento. El objetivo es alinear a todos los equipos con el modelo y sus aplicaciones prácticas.

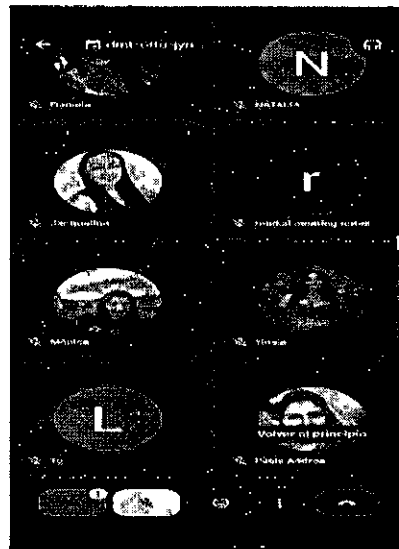
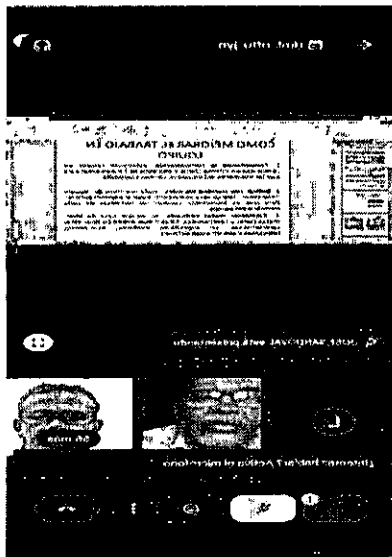
- Finalidad del MIPG: Mejorar la gestión y resultados en la gobernación.
- Enfoque: Integración de procesos y estrategias para una gestión eficiente.
- Objetivos: Definir metas claras y medir resultados.
- Líneas estratégicas: Direcciones clave para cada secretaría y subsecretaría.
- Líneas de intervención: Acciones específicas para implementar el MIPG.



Participó en la capacitación virtual de "Trabajo en Equipo" dictada por el docente Jose Fidel Sandoval Sandoval.

Aprender a trabajar en equipo es fundamental en las entidades del Estado, ya que permite mejorar la coordinación entre las áreas y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Cuando los servidores públicos trabajan de manera conjunta, se optimiza el uso de los recursos y se reducen errores y duplicidades en los procesos. El trabajo en equipo también fortalece la comunicación, promueve el respeto y genera un ambiente laboral colaborativo, lo que contribuye a una atención más eficiente y oportuna a la ciudadanía. Además, facilita la toma de decisiones y la solución de problemas de forma conjunta.

En las entidades del Estado, el trabajo en equipo permite brindar mejores servicios públicos, fortalecer la gestión institucional y cumplir de manera efectiva con las responsabilidades en beneficio de la sociedad:



*Jennifer Meza Catano*  
 JENIFFER MEZA CATANO  
 CC. 29.974.520 DE YUMBO  
 CONTRATISTA