

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

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-18874
DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2025

CONTRATISTA
SERGIO ALEJANDRO AGREDO SALAZAR
CC. 1107071651 DE CALI-VALLE

SUPERVISOR DEL CONTRATO
CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA
C.C. 1.116.245.876

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

DICIEMBRE 15 DE 2025

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **DICIEMBRE DE 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 DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA

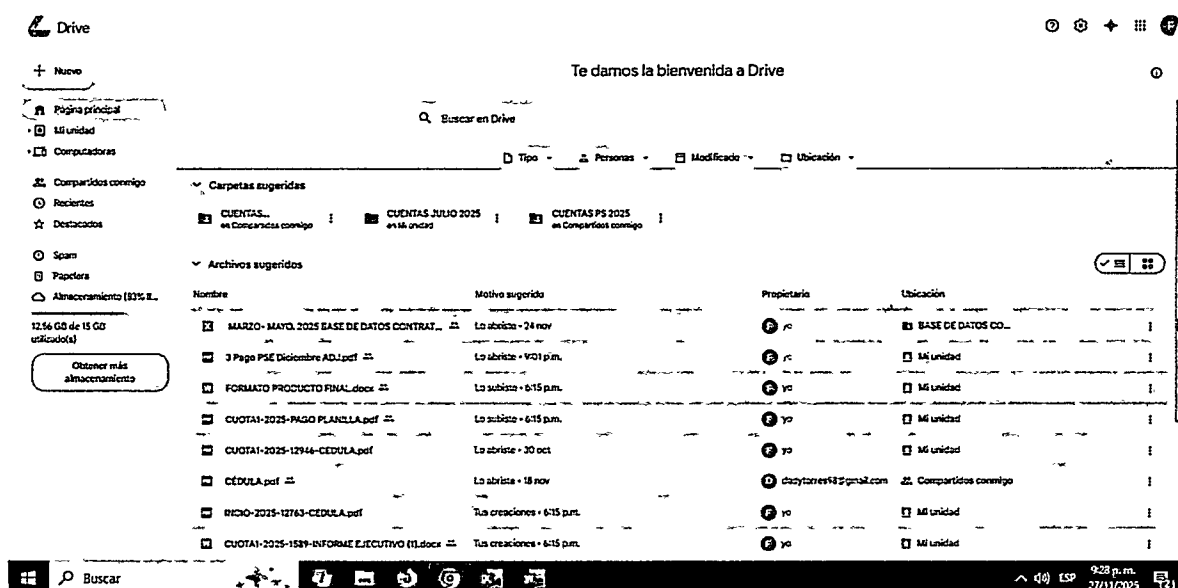
ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Ejecutar actividades administrativas y operativas orientadas a la gestión de acciones institucionales del proyecto, asegurando la articulación entre las dependencias de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y los diferentes actores involucrados en la ejecución de las estrategias ambientales. 2. Gestionar el flujo documental de la Secretaría producido en el marco del proyecto, garantizando la recepción, registro, organización, distribución y archivo de la información física y digital, conforme a los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental de la Gobernación del Valle del Cauca. 3. Desarrollar procesos de conversión, depuración y actualización de información en medios digitales, manteniendo la integridad y trazabilidad de los datos administrativos, técnicos y operativos generados en el marco del proyecto. 4. Ejecutar las funciones asignadas conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato y a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, asegurando la coherencia, eficiencia y cumplimiento de los objetivos establecidos. 5. PRODUCTO: Informe de gestión administrativa que compile las actividades desarrolladas, el control documental efectuado, los avances en digitalización y manejo de información, junto con las evidencias que respalden la correcta ejecución de las funciones asignadas.

ACTIVIDAD 1. Ejecutar actividades administrativas y operativas orientadas a la gestión de acciones institucionales del proyecto, asegurando la articulación entre las dependencias de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y los diferentes actores involucrados en la ejecución de las estrategias ambientales.

-Realicé la verificación del cargué y la adecuada organización de los documentos almacenados en el repositorio digital institucional, ubicado en la plataforma Google Drive, herramienta oficial empleada por la Subsecretaría Técnica Ambiental dentro de su sistema de gestión documental. Este espacio digital permite conservar de manera segura la información, centralizar los archivos y efectuar el control oportuno de las cuentas de cobro en formato digital correspondientes al mes de diciembre de 2025, presentadas por los contratistas que participan en los distintos programas y proyectos desarrollados por la entidad.

La finalidad principal de esta tarea fue asegurar el cumplimiento de las directrices relacionadas con la administración documental en entornos digitales, aplicando criterios de ordenamiento preciso, uso adecuado de la nomenclatura establecida por la institución y ubicación correcta de los archivos dentro de las carpetas designadas para cada proceso.



-Hice entrega al área de Gestión Documental de las cuentas de cobro en formato físico correspondientes a los 32 expedientes contractuales, junto con toda la documentación soporte 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 2. Gestionar el flujo documental de la Secretaría producido en el marco del proyecto, garantizando la recepción, registro, organización, distribución y archivo de la información física y digital, conforme a los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión Documental de la Gobernación del Valle del Cauca.

Recibí un total de 22 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.

Durante el proceso, examiné con detalle la documentación remitida por los diferentes contratistas, incluyendo requisitos legales, soportes técnicos, hojas de vida, certificaciones, propuestas, estudios previos y demás elementos contemplados en la lista de verificación. Esta revisión permitió identificar posibles vacíos, inconsistencias o documentos faltantes, garantizando así que cada expediente cumpliera con los estándares exigidos para avanzar a las siguientes fases del proceso contractual.

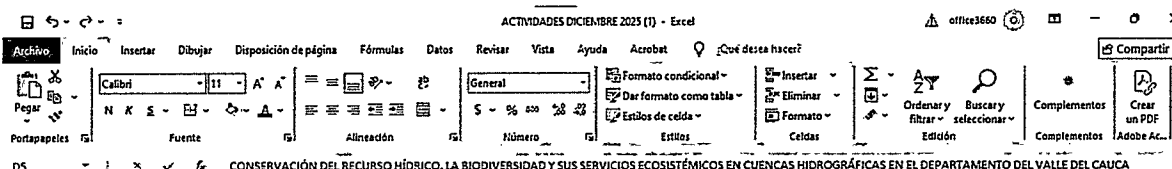
Además, la recepción de los 22 documentos permitió organizar y clasificar la información de forma sistemática, facilitando su posterior análisis por parte del equipo técnico y administrativo. Esta labor contribuyó al fortalecimiento de los mecanismos de control interno, asegurando que los procesos de contratación se desarrollaran de manera transparente, ordenada y conforme a las normas aplicables.



ACTIVIDAD 3. Desarrollar procesos de conversión, depuración y actualización de información en medios digitales, manteniendo la integridad y trazabilidad de los datos administrativos, técnicos y operativos generados en el marco del proyecto.

-Realice la revisión detallada de la base de datos de contratistas con el propósito de verificar que las actividades asignadas en sus contratos fueran coherentes con los proyectos, perfiles profesionales y responsabilidades que cada uno de ellos deberá ejecutar bajo la supervisión de la Subsecretaría Técnica Ambiental. Esta validación permitió contrastar la información registrada con los objetivos institucionales y las funciones definidas para cada contrato, asegurando que las tareas encomendadas estuvieran alineadas con las necesidades operativas y técnicas de la dependencia.

Durante este proceso, analicé la correspondencia entre la experiencia, formación y competencias de los contratistas y las actividades establecidas en sus obligaciones contractuales, así como su relación con las metas programadas en los diferentes proyectos ambientales de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta verificación contribuyó a identificar posibles ajustes, garantizar la adecuada asignación de funciones y fortalecer la correcta distribución de cargas de trabajo.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	NOMBRE	CEDULA	OBJETO	PROYECTO	OBLIGACIONES							
2	ADALBERTO LOPEZ OROZCO	6.498.932	PRESTAR LOS SERV	FORTALECIMIENTO D	Implementar acciones							
3	ALLYSON LUCUMI CORDOBA	1.116.275.861	PRESTAR LOS SERV	CONSERVACIÓN DEL	dirigidas a							
4	ANA DORLY JARAMILLO SALAZAR	31.883.318	PRESTAR LOS SERV	FORTALECIMIENTO D	dirigidos a							
5	ANDRES FELIPE MOLINA PASCUAZA	1.113.670.268	PRESTAR LOS SERV	CONSERVACIÓN DEL	optimización y							
6	ANDRES RICARDO OSORIO PAZMIÑO	94.429.993	PRESTAR LOS SERV	CONSERVACIÓN DEL	Implementación de							
7	ANTONIO FERNANDO MOSQUERA	94.370.238	PRESTAR LOS SERV	FORTALECIMIENTO D	acompañamiento							
8	ANTONIO JARAMILLO MARIN	1.114.060.406	PRESTAR LOS SERV	FORTALECIMIENTO D	acompañamiento al							
9	ARGEMIRO OLMOS BOTERO	1.114.815.806	PRESTAR LOS SERV	FORTALECIMIENTO D	del contenidos							
10	ARLES ORLANDO HOYOS OCORO	1.061.708.598	PRESTAR LOS SERV	FORTALECIMIENTO D	acompañamiento a							
11	AYMER ORTEGA MUÑOZ	1.151.938.909	PRESTAR LOS SERV	FORTALECIMIENTO D	acompañamiento al							
12	CARLOS ANTONIO ACOSTA	16.716.857	PRESTAR LOS SERV	FORTALECIMIENTO D	acompañamiento al							
13	CARLOS MANUEL VARGAS LOPEZ	1.151.946.243	PRESTAR LOS SERV	FORTALECIMIENTO D	acompañamiento al							
14	CLAUDIA LILIANA VICTORIA TAMAYO	29.307.721	PRESTAR LOS SERV	FORTALECIMIENTO D	documento técnico que							

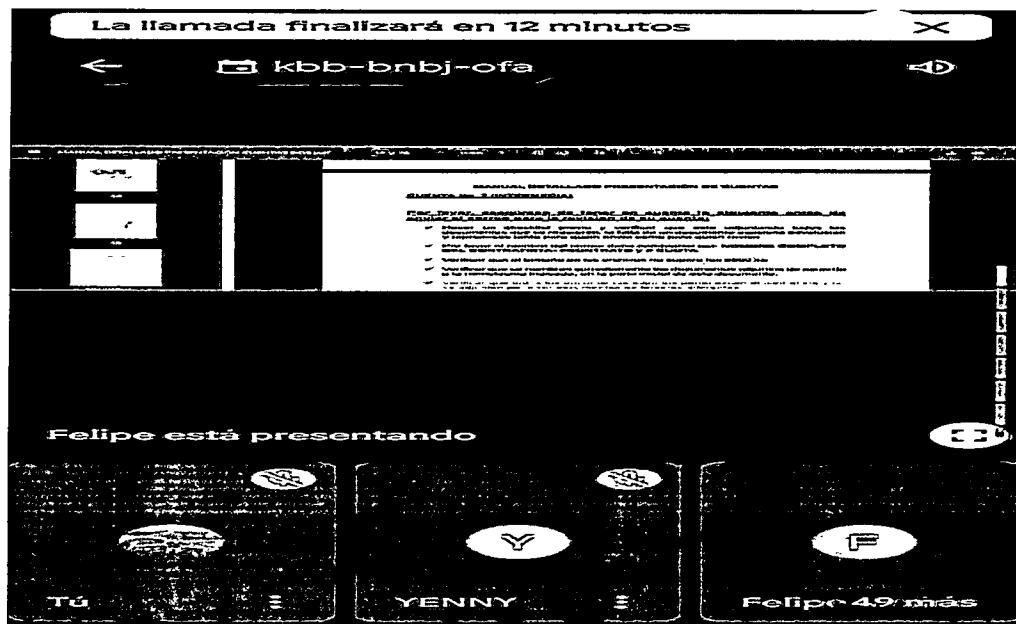
ACTIVIDAD 4. Ejecutar las funciones asignadas conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato y a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, asegurando la coherencia, eficiencia y cumplimiento de los objetivos establecidos.

- Presente el informe en el que se brinda cuenta de las actuaciones realizadas con periodicidad mensual. Con el presente informe se evidencio la realización de las actividades ejecutadas las cuales están relacionadas con el objeto contractual.

Se evidencia la obligación contractual con los Documentos que soportan este Informe en formatos técnicos de calidad de la SADS.

- Asistí y participé por lineamiento de la supervisora de contrato en la reunión de explicación de cuentas de cobro de acuerdo con los lineamientos establecidos dentro del proceso MIPG. Reunión que fue liderada por el referente de la SADS en esta temática.

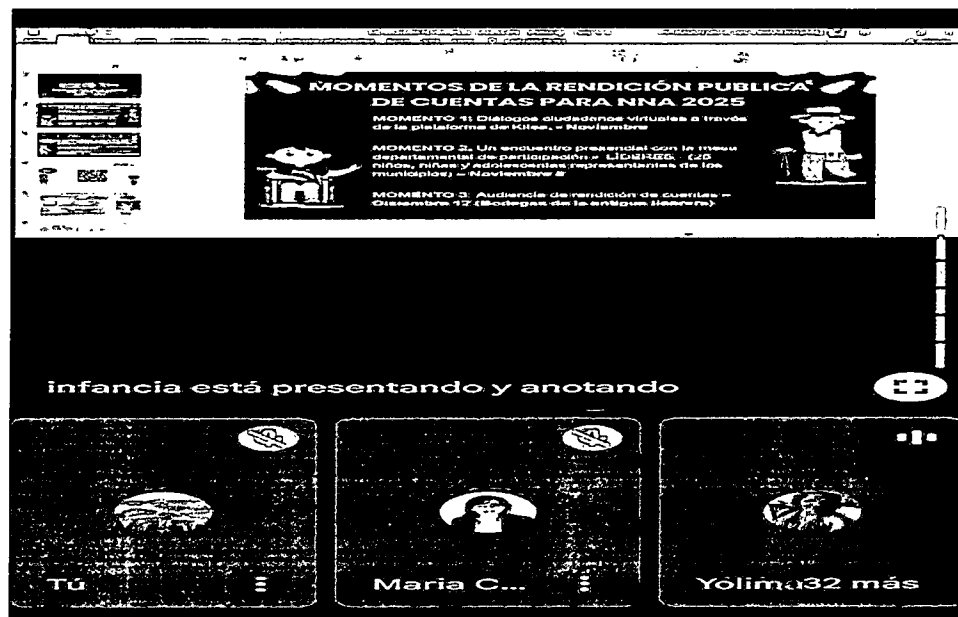
Reunión explicación de lineamientos documentación en cuentas de cobro - SADS.

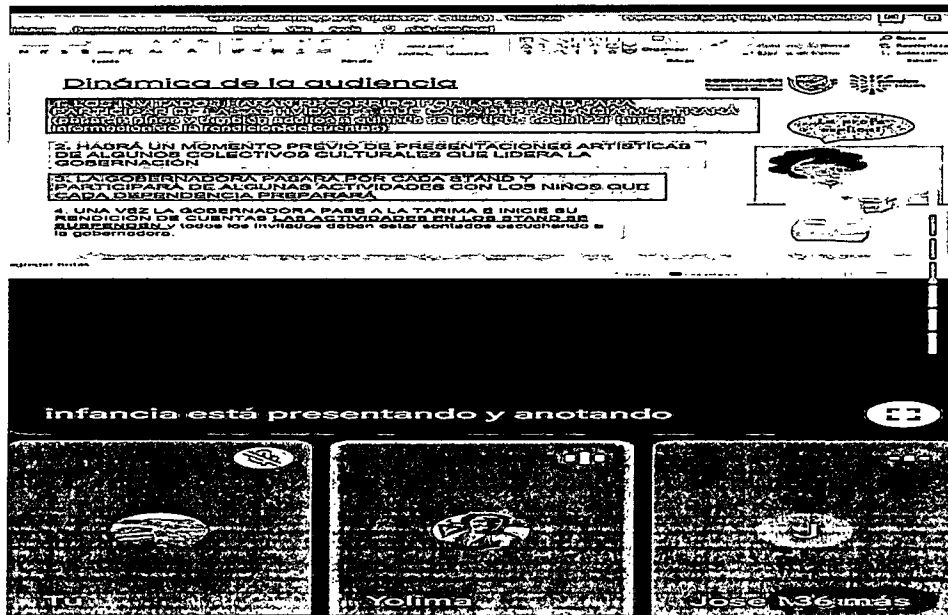


- Asistí a la reunión del 11° comité de infancia y adolescencia de la Gobernación del Valle con relación a los asuntos ambientales que tienen que ver con este grupo poblacional.

Se evidencia la asistencia y participación a la reunión por medio de registro fotográfico virtual.

Reunión 11°Comité de Infancia y Adolescencia – Gobernación del Valle.







SERGIO ALEJANDRO AGREDO SALAZAR
CC. 1107071651 DE CALI-VALLE
CONTRATISTA