

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

**CORRESPONDIENTE AL  
CONTRATO. 1.330.17.13-18869  
DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2025**

**CONTRATISTA  
SARA SOFIA BECERRA RAMIREZ  
CC. 1.143.855.551 DE CALI VALLE**

**SUPERVISORA 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**

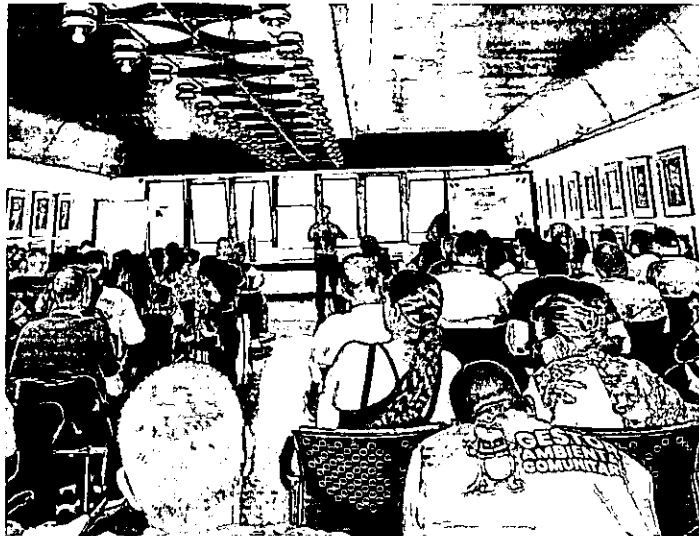
**INTRODUCCIÓN:** El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **DICIEMBRE DE 2025**, lo anterior dando cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor del contrato, para esto se describen las actividades 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**

**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.

- Participé y apoyé la capacitación y socialización de los temas a tratar para la jornada sobre el manejo y uso eficiente del agua hacia la seguridad hídrica en la gobernación del valle.



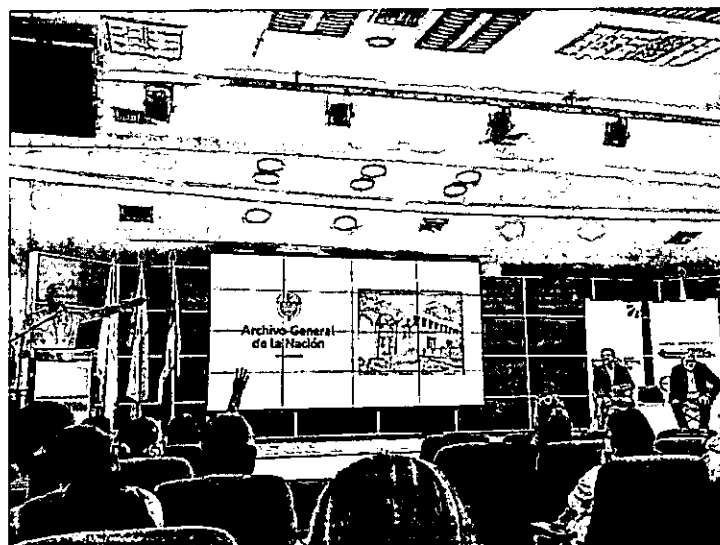


- Realicé una jornada de sensibilización sobre el consumo del agua en la gobernación estas jornadas hacen parte del cumplimiento al proyecto de educación ambiental de la gobernación del valle del cauca a través de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible y el INCIVA.



- Asistí a la capacitación sobre las tablas de retención documental en la escuela nacional del deporte donde se abarcaron temas del manejo de la documentación y formatos institucionales





**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.**

- Organicé y realicé la recepción de la correspondencia, y oficios competentes a la subsecretaría ambiental.

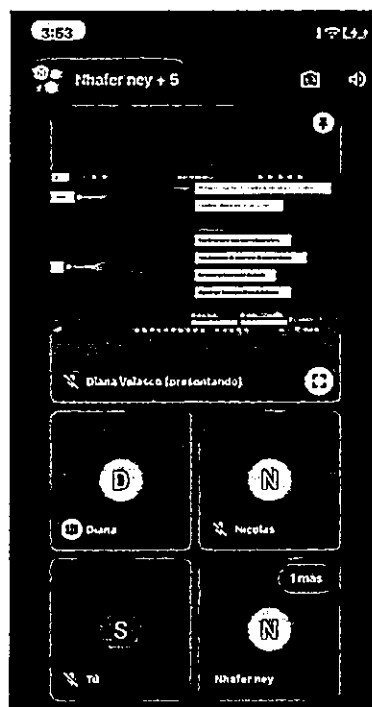
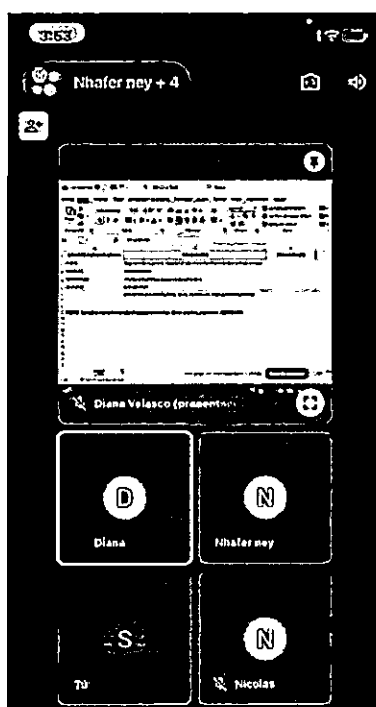


- Realicé el respectivo trámite a los oficios internos, respuestas a solicitudes con los vistos buenos de los directivos para garantizar su respectivo protocolo y oportuna respuesta o envío.



**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.**

- agendé, programé y participé en la reunión de en laces con Diana Velez proporcionando la información necesaria para la organización, y seguimiento de la ejecución de las actividades.

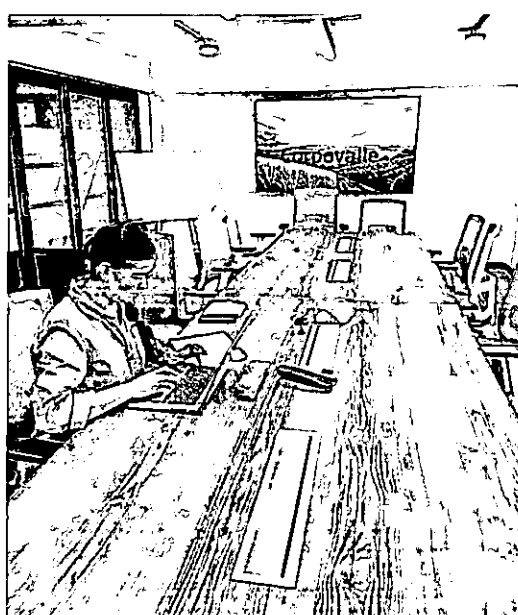
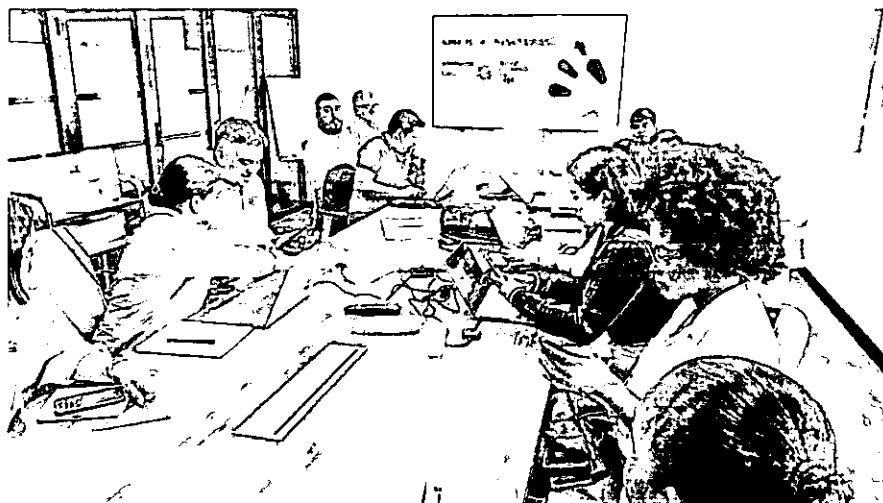


- LINEAS Y APOYO E INNOVACIONES, S.A.S.**

CLAUDE LONE FOR INVULNERABLE  
NIGHT TERRORS

Enlaces-Arroyo-Infante (2).xlsx

- Participé y realicé en la logística en cuanto a sillas, refrigerio, asistencia y apoyo audiovisual en la mesa técnica de socialización de informes



- Diligenció los formatos para la solicitud de conectividad de los equipos tecnológicos en la dependencia de correspondencia.





**ACTIVIDAD 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.

- Se adjunta el informe entregable anexo

*Sara Sofia Becerra*  
**SARA SOFIA BECERRA RAMIREZ**  
**CC. 1.143.855.551 DE CALI VALLE**  
**CONTRATISTA**