

## **INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PRODUCTO**

CONTRATO. 1.330.19.13 – 18661 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2025

Fecha: Santiago de Cali, diciembre 15 de 2025

ELABORADO POR: Angela Marcela Hoyos Manquillo

ENTREGADO A: Audrey Bahamón Gómez C.C. 31.574.698 Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

### **1. INTRODUCCIÓN**

El presente informe ejecutivo tiene como propósito presentar, de manera clara y técnica, las actividades desarrolladas en cumplimiento a la elaboración del PRODUCTO correspondiente a la actividad No. 4 del contrato en mención. Estas acciones se realizaron conforme a las orientaciones del supervisor del contrato y en el marco del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA.

### **2. OBJETIVOS**

Realicé la recepción, verificación, consolidación y organización de los documentos contractuales correspondientes a los contratistas de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, siguiendo las directrices del área Jurídica de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible

### **3. RESUMEN**

Durante el desarrollo se llevó a cabo la recepción formal de los documentos contractuales de los 47 contratistas adscritos a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.

El proceso se realizó atendiendo las orientaciones del área Jurídica, la cual definió la fecha y horario oficial de entrega. Para ello, se realizó la comunicación correspondiente mediante mensajes formales vía WhatsApp, reiterando la información para asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.

Posteriormente, se elaboró un cuadro tipo checklist, que permitió registrar los contratistas que entregaron sus documentos y verificar el orden.

### **4. CONTENIDO DEL INFORME**

Se emitió un mensaje formal vía WhatsApp a todos los contratistas de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, informando la fecha, hora y lugar de la recepción de los documentos contractuales.



Se realizó una reiteración del mensaje para garantizar que todos estuvieran informados del procedimiento y los tiempos de entrega definidos por el área Jurídica.

Se llevó a cabo la recepción de los documentos contractuales, presencial según la fecha y el horario establecidos.

Cada contratista entregó los documentos en físico conforme a los criterios solicitados por Jurídica.

Se diseñó un cuadro en Excel donde se registró el nombre de los 47 contratistas de la Subdirección Técnica para llevar la trazabilidad de los documentos entregados verificando su correcta presentación.

Se entregó los documentos contractuales del área de la Subdirección Técnica al área de Jurídica de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así dando cumplimiento

## **5. CONCLUSIONES**

- Se recibieron 47 documentos contractuales, correspondientes a la totalidad de los contratistas de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.
- El proceso se desarrolló de manera organizada y conforme a las directrices del área Jurídica.
- La herramienta de checklist permitió un control adecuado sobre las entregas y facilitó la verificación del orden documental.
- Aunque la mayoría de los contratistas cumplió correctamente, se identificaron algunos casos puntuales con errores en fechas, impresiones o en el orden de los documentos establecidos.
- Para garantizar la disponibilidad y consulta permanente de la información, se dejó guardado el checklist y el informe en el Drive de la Secretaría.
- Se entregó impreso el cuadro de Excel que sirvió de apoyo para la realización de la actividad para su revisión y respaldo.

## **RECOMENDACIONES**

- ✓ Se recomienda que, antes de entregar la documentación contractual, cada contratista realice una verificación detallada utilizando el checklist institucional. Esto permitirá reducir los errores detectados en fechas, impresiones y orden documental, optimizando los tiempos de revisión y asegurando la correcta presentación de los documentos.
- ✓ Socializar con todos los contratistas nuevamente la importancia de presentar los documentos en el orden solicitado por Jurídica.



## **INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PRODUCTO**

CONTRATO. 1.330.19.13 – 18661 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2025

Fecha: Santiago de Cali, diciembre 15 de 2025

ELABORADO POR: Angela Marcela Hoyos Manquillo  
ENTREGADO A: Audrey Bahamón Gómez C.C. 31.574.698 subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión.

REALIZAR LA CONSOLIDACIÓN Y EL ANÁLISIS DEL TEMA CONTRACTUAL CORRESPONDIENTE AL ÁREA DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. ESTE PRODUCTO ENTREGABLE INCLUIRÁ LA REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL PERTINENTE, CON EL FIN DE GARANTIZAR TRASPARENCIA EN EL PROCESO.

Diagnóstico de las necesidades de contratación de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible

### **INTRODUCCIÓN**

El presente informe ejecutivo tiene como propósito presentar, de manera clara y técnica, las actividades desarrolladas en cumplimiento a la elaboración del PRODUCTO correspondiente a la actividad No.4 del contrato en mención. Estas acciones se realizaron conforme a las orientaciones del supervisor del contrato y en el marco del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA.

### **OBJETIVOS**

Realizar la recepción, verificación, consolidación y organización de los documentos contractuales correspondientes a los contratistas de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, conforme a las directrices establecidas por el área Jurídica de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como desarrollar el diagnóstico de necesidades contractuales para el fortalecimiento del talento humano en los diferentes procesos administrativos y misionales de la dependencia.

## **RESUMEN:**

Durante el período evaluado se ejecutó el proceso integral de recepción, revisión y consolidación de la documentación contractual de los 47 contratistas adscritos a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, cumpliendo con los lineamientos definidos por el área Jurídica de la Secretaría. Para garantizar una adecuada ejecución, se estableció un plan de comunicación formal mediante mensajes vía WhatsApp informando fechas, horarios y lugar de entrega, con reiteraciones oportunas para asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.

Se implementó un sistema de control a través de un checklist en Excel, el cual permitió registrar la totalidad de los contratistas, verificar el cumplimiento en la entrega y confirmar el correcto orden documental. El proceso culminó con la entrega formal de toda la documentación recibida al área Jurídica, evidenciando el cumplimiento del 100 % de las entregas programadas.

De manera complementaria, se adelantó un diagnóstico de necesidades contractuales de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, identificando la necesidad de fortalecer los equipos de trabajo en las áreas de Gestión Documental, Planeación, Talento Humano, Finanzas y Apoyo Administrativo, con el fin de asegurar la continuidad, eficiencia y calidad de los procesos institucionales.

## **CONTENIDO DEL INFORME**

### **Proceso de Recepción Documental:**

- Recepción formal de los documentos contractuales de los 47 contratistas de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.
  - Comunicación oficial a todos los contratistas sobre el proceso de entrega mediante mensajes formales vía WhatsApp, indicando fecha, hora y lugar. Reiteración de la información para asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos por el área Jurídica.
  - Elaboración de un cuadro tipo checklist en Excel, registrando la totalidad de los contratistas y verificando la entrega y el orden de cada expediente. Recepción presencial de los documentos físicos conforme a las fechas y horarios estipulados.
  - Verificación preliminar de los requisitos documentales exigidos por el área Jurídica.
- Organización, clasificación y consolidación de la documentación.

- ✓ Continuar utilizando el checklist como herramienta de control, dado que facilita la consolidación de los documentos contractuales.

*Angela Hoyos*  
**ANGELA MARCELA HOYOS MANQUILLO**  
CC. 1107068952 DE CALI VALLE  
CONTRATISTA.

