

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 2
2025

OBJETO DEL CONTRATO

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.17.13-12814

24 de septiembre del 2025

OTRO SÍ. 1.330.17.13-12814-1

27 de octubre del 2025

PROFESIONAL CONTRATISTA

DIANA CAROLINA VELASCO ZUÑIGA

CC. 1144068489 DE CALI

SUPERVISORA DEL CONTRATO

CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA

C.C. 1.116.245.876

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

13 de noviembre de 2025

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante la CUOTA 2, 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 COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

- 1. Acompañar, apoyar y representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible ante las diferentes mesas de trabajo y eventos.**
- Brindé apoyo en la gestión de comunicaciones oficiales relacionadas con invitaciones, confirmaciones de asistencia y diligenciamiento de formularios digitales, asegurando la representación institucional por medio de delegados ante las diferentes mesas y espacios de trabajo intersectoriales.



- Elaboré el oficio de convocatoria dirigido a los contratistas de la Subsecretaría Técnica Ambiental, notificando las fechas y modalidades de las reuniones — virtuales y presenciales— programadas para el desarrollo de la jornada de sensibilización ambiental. Adicionalmente, diseñé y compartí el enlace de conexión para una de las sesiones virtuales, programé las actividades en el calendario institucional de Google para conocimiento y seguimiento de la supervisora, y elaboré el formulario digital de asistencia, el cual fue remitido a los participantes durante el encuentro virtual para su respectivo registro.



2. Fortalecer las actividades y procesos de la gestión administrativa de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible que deriven en el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

- Brindé apoyo en la depuración, clasificación y seguimiento de la correspondencia física y digital de la Subsecretaría Técnica Ambiental, canalizando los asuntos a los enlaces de programa según su competencia y notificando los avances a la supervisión.



- Gestioné respuestas, solicité vistos buenos, obtuve códigos SADE y realicé seguimiento a los tiempos establecidos para el cumplimiento oportuno de las PQRS y demás comunicaciones oficiales.



- Realicé el registro y control de los trámites en el cuadro de seguimiento de correspondencia, garantizando trazabilidad y orden en la gestión documental.

4. **Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.**

- Participé en los ejercicios de planeación, evaluación y seguimiento del área MIPG, consolidando la información requerida para los reportes institucionales.
- Convoqué y coordiné reunión virtual con el equipo auxiliar administrativo para hacer seguimiento al avance de compromisos y actividades, orientando ajustes y reconociendo el cumplimiento oportuno de los requerimientos institucionales.
- Asistí a capacitación virtual sobre la elaboración de cuentas de cobro, liderada por el contratista Felipe Molina, donde se revisó el procedimiento técnico y documental para la presentación de informes de cuentas de cobro.



- Revisé el avance de las evaluaciones de proveedores del cuarto trimestre de 2025, realizando una revisión minuciosa de los datos de los contratistas adscritos a la Subsecretaría Técnica.



- Brindé apoyo en la atención y respuesta de requerimientos institucionales, tales como invitaciones a reuniones, coordinación de espacios con el DADI y la Secretaría TICS, respuestas a sentencias y comunicaciones relacionadas con el Consejo de Cuenca La Vieja, la Red de Viveros, Consejos Comunitarios, entre otros.
- Asistí en calidad de enlace administrativo y delegada de la Subsecretaría Técnica Ambiental a la reunión de coordinación institucional, en la cual se socializaron las fechas de entrega de informes para las cuentas de cobro, los plazos establecidos y los compromisos asociados a su cumplimiento. Remité oportunamente el enlace

de conexión virtual a la supervisora y permanecí atenta a su ingreso durante el desarrollo de la sesión.



A handwritten signature in black ink, which appears to read "Diana Carolina Velasco Zuñiga".

DIANA CAROLINA VELASCO ZUÑIGA

C.C 1.144.068.489

Contratista Profesional