

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 5
DEL MES DE MAYO DE 2026

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-3779
DEL 13 DE ENERO DEL 2026.

CONTRATISTA
JOSE JAVIER MONTOYA
CC. 16.358.786 DE TULUA VALLE



SUPERVISOR DEL CONTRATO
JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO
Subdirector Técnico Jurídico
C.C. 13.140.106 DE ABREGO

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

MAYO 15 DE 2026

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante la cuota 5, 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:

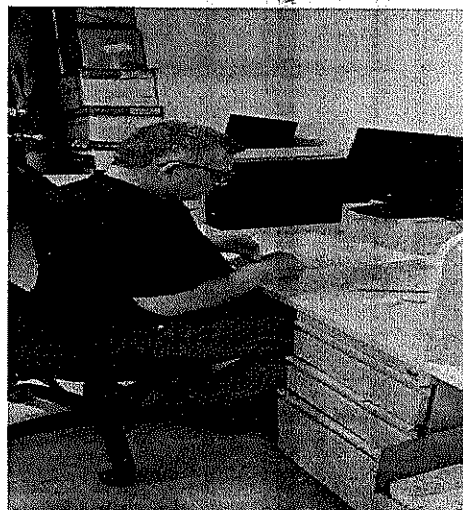
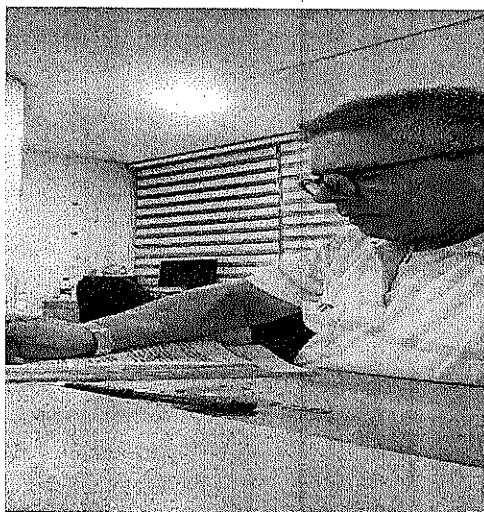
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACION AMBIENTAL PARA LA RESTAURACION PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelante la subdirección Técnica Jurídica en el marco objeto del proyecto. 2. Radicar la correspondencia allegada a la Subdirección Técnica Jurídica en el marco objeto del proyecto. 3. Realizar el reparto de la correspondencia de manera oportuna en el marco del proyecto objeto del contrato. 4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG..

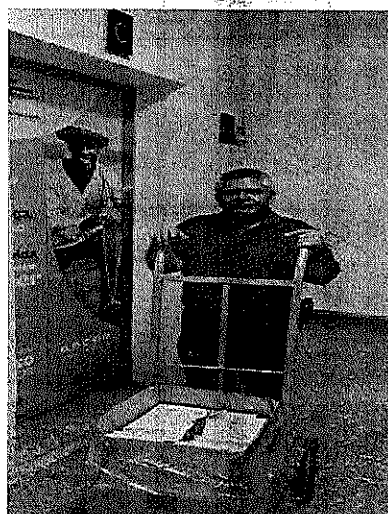
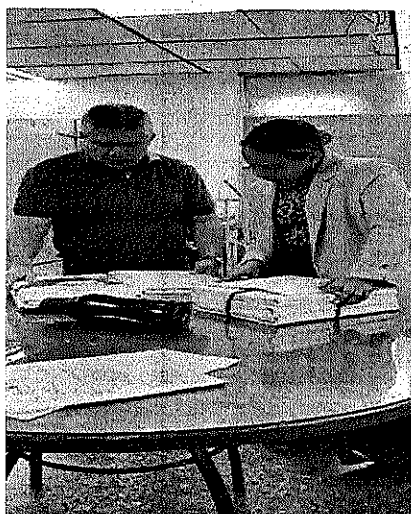
ACTIVIDAD 1. Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelante el Area Asesora Jurídica en el marco objeto del proyecto

- Apoyé en la revisión, corrección de los documentos diligenciados por parte del personal de Contratistas, para dar cumplimiento a ordenes emanadas por los entes de control, además escanear, foliar, documentos organizados en las carpetas, ingresando los documentos contractuales, como también los procesos llevados por los diferentes abogados de la Subdirección Técnica Jurídica.



ACTIVIDAD 2. Radicar la correspondencia allegada a la Subdirección Técnica Jurídica en el marco objeto del proyecto objeto del contrato.

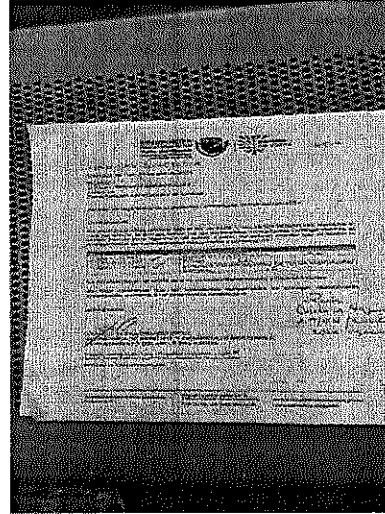
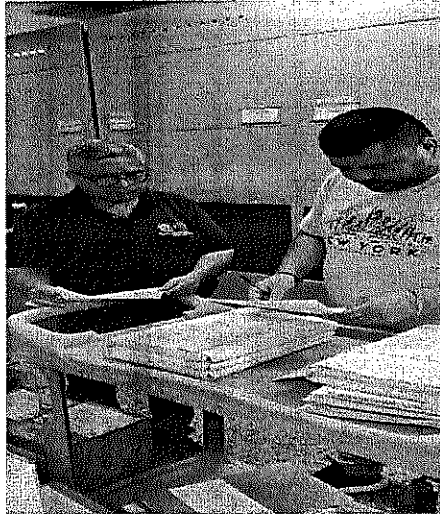
- Apoyé en la radicación de los documentos de los contratistas de prestación de servicios en sus respectivas carpetas, organizando para llevar a revisión de la Contraloría General de la Gobernación del Valle del Cauca, de los procesos llevados por parte de los abogados de la Subdirección Técnica Jurídica y que son necesarios para el ente revisor.



ACTIVIDAD 3. Realizar el reparto de la correspondencia de manera oportuna en el marco del proyecto objeto del contrato.

- Apoyé en la radicación de los diferentes oficios enviados por los abogados de la subdirección técnica jurídica, como documentos para el área de la

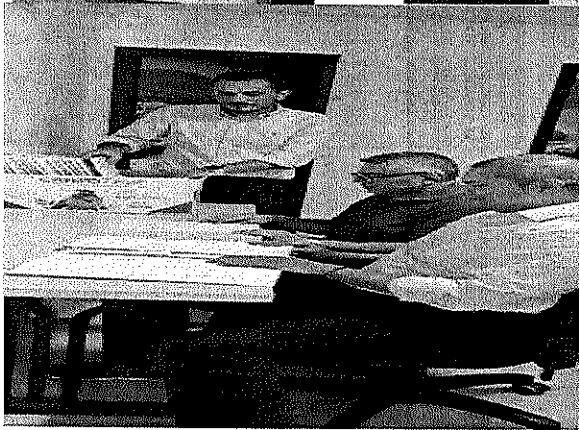
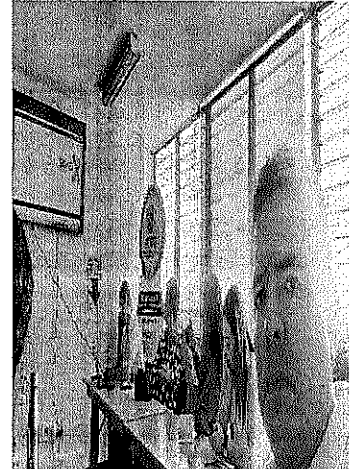
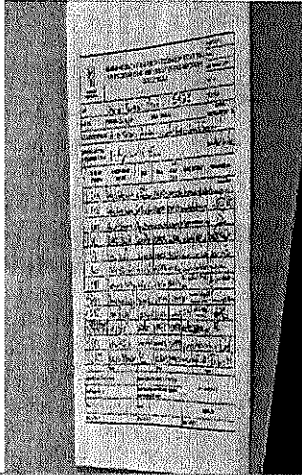
Contraloría General de la Gobernación del Valle del Cauca, de los diferentes procesos llevados en el área técnico jurídico y al área de la Secretaría Jurídica, de la Gobernación del Valle.



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

- Participé en la capacitación sobre el SADE, con el fin de unificar los conceptos al dar respuestas oportunas tanto a las diferentes dependencias de la Gobernación del Valle, como la correspondencia externa de los usuarios que radican los diferentes documentos en la ventanilla única del primer piso de las instalaciones de la Gobernación del Valle del Cauca fortaleciendo nuestro compromiso institucional, enfocada en el servicio, dirigida por el señor FERNANDO VIDALES, de la Secretaría de las TIC.
- Asistí a la reunión programada por la supervisión del contrato, en la cual se explicó la forma como se deben organizar los diferentes documentos de los contratistas de prestación de servicio, como los procesos que llevan a cabo los abogados del área técnico jurídica, continuando con la organización. Revisión y entrega de los expedientes contractuales correspondientes a los procesos de contratación, con el fin de verificar su adecuada conformación y cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión documental y solicitados por la Contraloría.
- Asistí con el fin de acompañar a nuestra Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, SADS, en la plazoleta de la Gobernación del Valle del Cauca, en una jornada promover el lenguaje Claro y el cuidado de

nuestra tierra Unidos por la pedagogía y el medio ambiente, con la participación de la le emisora de la Policía Nacional y el noticiero noti cinco,



Jose Javier Montoya

JOSE JAVIER MONTOYA
CC. 16.358.786 DE TULUA VALLE
CONTRATISTA

