

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

**CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-3782
DEL 15 DE ENERO DE 2026**

**CONTRATISTA
JUAN CAMILO LOPEZ LLANOS
CC. 1.130.607.283 DE CALI**

**SUPERVISORA DEL CONTRATO
CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA
C.C. 1.116.245.876**

**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 el mes de **MAYO 2026**, 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 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.Brindar apoyo técnico y asesoría institucional a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la organización y participación de mesas de trabajo, encuentros interinstitucionales y espacios de coordinación, orientados a la gestión ambiental y la conservación de ecosistemas en el departamento.2.Apoyar la optimización de los procedimientos administrativos y operativos de la Secretaría, contribuyendo a la eficiencia en la gestión de recursos, seguimiento de metas y cumplimiento de los objetivos del proyecto.3.Brindar soporte técnico y logístico en la implementación de acciones del proyecto, promoviendo la articulación con entidades académicas, autoridades ambientales, organizaciones comunitarias y actores del territorio.4.Apoyar el diseño, desarrollo y ejecución de campañas de educación ambiental y divulgación dirigidas a comunidades, instituciones educativas y actores locales.5.Ejecutar todas las acciones siguiendo las directrices del supervisor del contrato y en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

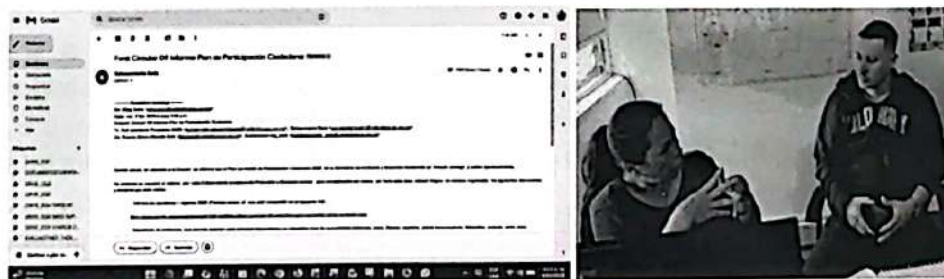
DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Actividad Contractual: 1 Brindar apoyo técnico y asesoría institucional a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la organización y participación de mesas de trabajo, encuentros interinstitucionales y espacios de coordinación, orientados a la gestión ambiental y la conservación de ecosistemas en el departamento.

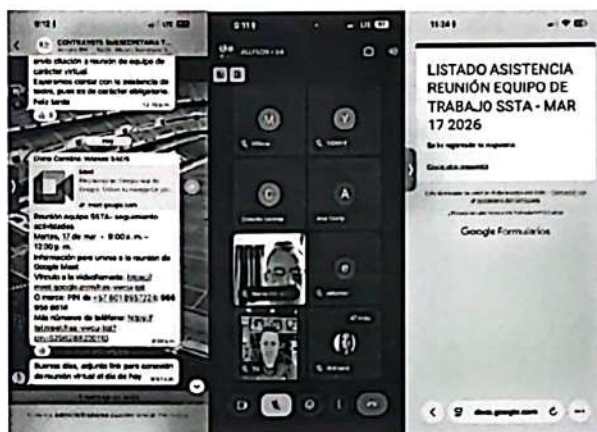
- Asistí a la reunión (**PRESENCIAL**) en el despacho de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible para la coordinación del **Plan de Educación Ambiental**, donde se brindó la asistencia y apoyo técnico para la **Subsecretaría Técnica Ambiental**. Durante la jornada, se participó activamente en la mesa de actividades, logrando la ejecución de las dinámicas pedagógicas programadas y el cumplimiento de las metas institucionales, fortaleciendo así la articulación interna y la implementación de las políticas públicas de educación ambiental en el territorio departamental.



- Asistí a la reunión, en atención a la Circular, se informa que la reunión presencial relacionada con el **Plan de Acción de Participación Ciudadana 2026** de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible se realizó según lo programado, cumpliendo con los lineamientos establecidos y garantizando la adecuada socialización, formulación y entrega del plan dentro de los plazos previstos.



- Asistí a la reunión de equipo de trabajo (**VIRTUAL**) de la **SSTA - Seguimiento de Actividades de la Subsecretaría Técnica Ambiental**, adscrita a la **Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible**, durante la jornada, se brindó la asistencia y apoyo técnico necesario para la coordinación del **Plan de Acción**, participando activamente en el seguimiento de los compromisos institucionales. Esto permitió verificar la ejecución de las dinámicas pedagógicas programadas y asegurar el cumplimiento de las metas de educación ambiental, fortaleciendo la articulación interna y la implementación efectiva de las políticas públicas en el territorio departamental.



Actividad Contractual: 2 Apoyar la optimización de los procedimientos administrativos y operativos de la Secretaría, contribuyendo a la eficiencia en la gestión de recursos, seguimiento de metas y cumplimiento de los objetivos del proyecto.

- Se realizó el **Acta de Reunión Ordinaria No. 2** con el equipo de **Educación Ambiental de la Subsecretaría Técnica Ambiental**, en la cual se establecieron los lineamientos técnicos para el fortalecimiento de la gestión documental. En dicha sesión, se acordó el uso obligatorio del formato de **Informe** para el reporte de actividades, diferenciándolo del **Acta** que debe suministrar el ente organizador (como en los casos CIDEA), y se definió que el acopio de estos insumos se realizará **exclusivamente a través del formulario oficial** en un plazo máximo de **tres días posteriores** a la participación. Finalmente, se socializó el correo institucional de la **SADS** con los líderes territoriales para optimizar el envío de actas definitivas, las cuales deberán remitirse con copia al enlace de Educación Ambiental (winnyibarro08@gmail.com) para asegurar la trazabilidad del proceso.

GOBIERNO DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA
SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Formulario de Acompañamiento, Seguimiento y Evaluación

1. Datos de identificación

Nombre del proyecto: **Proyecto de fortalecimiento institucional de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible**

Nombre del beneficiario: **Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible**

Nombre del responsable: **Alfonso Rodríguez**

Correo electrónico: **alfonso.rodriguez@sema.gov.co**

Teléfono: **310 456 7890**

2. Descripción del proyecto

Objetivo general: **Fortalecer la capacidad institucional de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible para la gestión pública.**

Objetivos específicos: **Mejorar la gestión de recursos humanos, financieros y materiales; fortalecer la comunicación y el trabajo en equipo; y mejorar la atención al ciudadano.**

Justificación: **El fortalecimiento institucional es fundamental para garantizar la calidad de los servicios públicos y la transparencia en la gestión pública.**

3. Resultados esperados

Resultados a corto plazo: **Mejora en la gestión de recursos humanos, financieros y materiales.**

Resultados a mediano plazo: **Fortalecimiento de la comunicación y el trabajo en equipo.**

Resultados a largo plazo: **Mejora en la atención al ciudadano y en la calidad de los servicios públicos.**

4. Indicadores de seguimiento y evaluación

Indicador 1: **Número de actividades realizadas.**

Indicador 2: **Número de recursos asignados.**

Indicador 3: **Número de personas capacitadas.**

Indicador 4: **Número de quejas y reclamos recibidos.**

Indicador 5: **Número de quejas y reclamos resueltos.**

5. Anexos

Anexo 1: **Plan de trabajo.**

Anexo 2: **Presupuesto.**

Anexo 3: **Actas de reuniones.**

Anexo 4: **Reportes de avance.**

Anexo 5: **Documentación de actividades.**

- Se realizó apoyo (**VIRTUAL**) a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el diligenciamiento y confirmación del formulario oficial de "Acompañamiento, Seguimiento y Evaluación", administrado por la Gobernación del Valle. Este registro hace parte del convenio SADS-INCIVA 2025-2026 y tiene como propósito consolidar la información relacionada con la implementación de acciones de gobernanza y educación ambiental. La actividad permitió formalizar la recolección y verificación de datos, asegurando la coherencia entre los avances físicos y la ejecución presupuestal, y contribuyendo al fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento, control y rendición de cuentas institucionales. Asimismo, este proceso refuerza la transparencia y la trazabilidad en la gestión pública, garantizando confianza en los resultados reportados.

GOBIERNO DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA
SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Formulario de Acompañamiento, Seguimiento y Evaluación

1. Datos de identificación

Nombre del proyecto: **Proyecto de fortalecimiento institucional de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible**

Nombre del beneficiario: **Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible**

Nombre del responsable: **Alfonso Rodríguez**

Correo electrónico: **alfonso.rodriguez@sema.gov.co**

Teléfono: **310 456 7890**

2. Descripción del proyecto

Objetivo general: **Fortalecer la capacidad institucional de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible para la gestión pública.**

Objetivos específicos: **Mejorar la gestión de recursos humanos, financieros y materiales; fortalecer la comunicación y el trabajo en equipo; y mejorar la atención al ciudadano.**

Justificación: **El fortalecimiento institucional es fundamental para garantizar la calidad de los servicios públicos y la transparencia en la gestión pública.**

3. Resultados esperados

Resultados a corto plazo: **Mejora en la gestión de recursos humanos, financieros y materiales.**

Resultados a mediano plazo: **Fortalecimiento de la comunicación y el trabajo en equipo.**

Resultados a largo plazo: **Mejora en la atención al ciudadano y en la calidad de los servicios públicos.**

4. Indicadores de seguimiento y evaluación

Indicador 1: **Número de actividades realizadas.**

Indicador 2: **Número de recursos asignados.**

Indicador 3: **Número de personas capacitadas.**

Indicador 4: **Número de quejas y reclamos recibidos.**

Indicador 5: **Número de quejas y reclamos resueltos.**

5. Anexos

Anexo 1: **Plan de trabajo.**

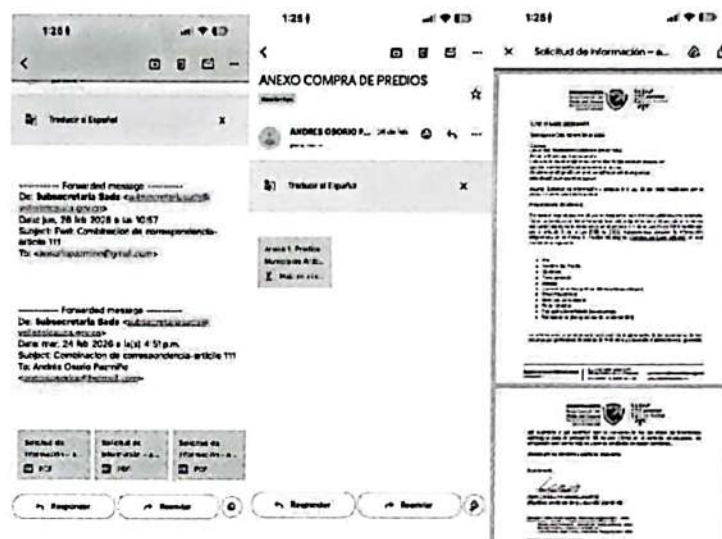
Anexo 2: **Presupuesto.**

Anexo 3: **Actas de reuniones.**

Anexo 4: **Reportes de avance.**

Anexo 5: **Documentación de actividades.**

- Brindar apoyo administrativo a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Valle del Cauca, adscrita a la Gobernación del Valle del Cauca, mediante el diligenciamiento y gestión de cartas dirigidas a las alcaldías municipales del departamento relacionadas con los predios adquiridos, así como la elaboración y trámite de comunicaciones oficiales del despacho de la Secretaría hacia las alcaldías del Valle del Cauca en lo correspondiente a los procesos de **PSA (Pagos por Servicios Ambientales)**, garantizando organización, seguimiento y cumplimiento oportuno de los requerimientos institucionales.



Actividad Contractual: 3 Brindar soporte técnico y logístico en la implementación de acciones del proyecto, promoviendo la articulación con entidades académicas, autoridades ambientales, organizaciones comunitarias y actores del territorio.

- Se investigó y recopiló material técnico y educativo sobre temas ambientales para fortalecer el programa de viveros comunitarios de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Este material busca sensibilizar a las comunidades sobre la importancia de conservar los recursos naturales y promover prácticas sostenibles que mejoren la salud, el bienestar y la calidad de vida. Además, fomenta la creación de espacios verdes, el consumo responsable y la acción frente al cambio climático, impulsando la protección de los ecosistemas terrestres y el compromiso ciudadano con el desarrollo sostenible.



- Se participó en la reunión (VIRTUAL) de la Subsecretaría Técnica Ambiental, adscrita a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible con Red de Viveristas Departamental, orientada al registro ante el ICA, la normatividad vigente, la importancia de los viveros comunitarios y los procedimientos para su formalización. Esta actividad fortaleció los conocimientos técnicos y promovió el cumplimiento de la normativa ambiental, aportando al desarrollo sostenible en el territorio.



Actividad Contractual: 4 Apoyar el diseño, desarrollo y ejecución de campañas de educación ambiental y divulgación dirigidas a comunidades, instituciones educativas y actores locales.

- Asistí y participé en el acompañamiento a la jornada conmemorativa del Día Mundial de la Madre Tierra (**PRESENCIAL**), organizada por la Fundación OINACOL, realizada en el Bosque Urbano Alcibíades Libreros (sector 5 – Parque Divino Salvador), en la ciudad de Cali; en este espacio se promovieron actividades ecológicas y pedagógicas enfocadas en la protección del medio ambiente, la articulación con actores institucionales y emprendimientos de economía circular, fortaleciendo la conciencia ambiental, la participación ciudadana y el compromiso con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, especialmente en lo relacionado con la acción por el clima y la conservación de los ecosistemas terrestres.



- Asistí y participé (**PRESENCIAL**) en la jornada de sesiones para el desarrollo de componentes psicosocial, ambiental, metodológico y recreativo/lúdico, realizada en la finca La Ilusión – vereda Chocho, en el municipio de Yumbo; durante la actividad, desarrollada entre las 9:00 a. m. y las 12:00 p. m., se adelantaron espacios formativos y participativos orientados al fortalecimiento de capacidades comunitarias, promoviendo la integración, el bienestar y la apropiación de prácticas ambientales sostenibles mediante el trabajo articulado entre los participantes y los profesionales a cargo.

EDUVES	27/04/2024	Viernes	Bellavista - Entrada municipal Bellavista - Urbana	Acción Ambiental - Seguimiento / Seguimiento a actividades emprendidas por el municipio / Participación en eventos	Osiris María Gómez / Ana Clara Rodríguez / 3104214730
THIAGO	28/04/2024	Viernes	Quince - Casa de la Cultura Buzacá	1.º Sesión de Capacitación Metodológica, pedagógica y presentaciones / Jornada ambiental, metodológica, presentaciones y supervisión /	Isabelina Quiroz, Mónica Domínguez, Yohana Martínez, Cely Lidia Morales / 3127528137
CAROL LUPE BOLAÑOS	28/04/2024	Sábado	Yumbo-La Ilusión - Finca La Ilusión, Vereda el Chocho - Cuadrante urbanización	1.º Sesión para el desarrollo de Componentes Psicosocial, Ambiental, Metodológico y recreativo / Ficha Metodológica Ambiental N° 87 y 14	Julia Suarez, Paola Andrea Igarza, Verónica Muñoz / 3112118814
ELISA BARRA BARRY	28/04/2024	Sábado	Cali - Sede de la Corporación de Yumbo y la zona Urbana	1.º Sesión para el desarrollo de Componentes Ambiental, Metodológico y recreativo / Ficha Metodológica Ambiental N° 87 y 14 / Cali, Yumbo, La Ilusión, Vereda Chocho, Yumbo, Yumbo	Aracely Guerrero Urbino y Lidia Ochoa / 3046711218



- Asistí y participé en la charla de **Educación para el Cuidado del Medio Ambiente (PRESENCIAL)**, realizada en la Casa Casona La Nacional, en la ciudad de Cali; durante la jornada se abordaron temáticas relacionadas con la importancia de proteger el entorno, fomentar hábitos responsables y promover acciones comunitarias en favor del ambiente. Asimismo, se destacó la participación del DAGMA, fortaleciendo los conocimientos ambientales, la sensibilización ciudadana y el compromiso con prácticas sostenibles para el cuidado de los espacios comunes.



- Asistí y participé **(PRESENCIAL)** en la jornada de la **Mesa del Plan Departamental de Aves – CONDEPAV**, realizada en la ciudad de Cali; durante el encuentro se desarrolló la instalación por parte de la Gobernación del Valle del Cauca, el saludo de bienvenida, así como la socialización de avances, acciones y proyecciones en el marco de la Ordenanza 517 de 2019 sobre la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Asimismo, se participó en el ejercicio colectivo para la renovación de los miembros del CONDEPAV y la formulación de proposiciones y conclusiones, fortaleciendo la articulación interinstitucional y el seguimiento a estrategias para la conservación de la avifauna en el departamento.

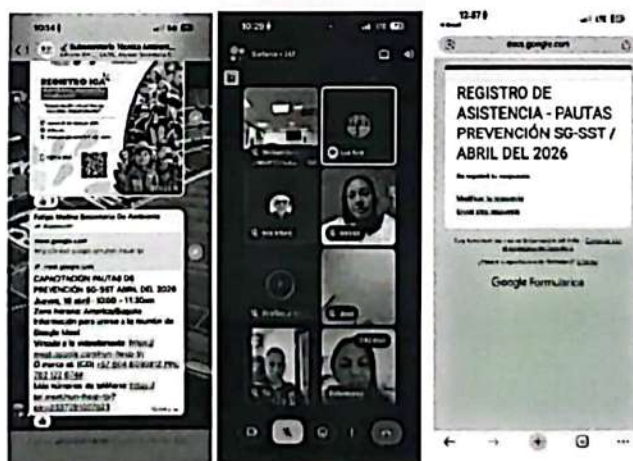


- Asistí a la capacitación (VIRTUAL) programada desde la **Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle**, enfocada el fortalecimiento técnico del equipo de **Educación Ambiental de la Subsecretaría Técnica Ambiental; TEMA CIDEA**. Durante la jornada, se brindó formación especializada en el manejo de herramientas de reporte de ejecución, acompañamiento y seguimiento, destinando además un espacio para el despeje de dudas sobre el correcto diligenciamiento de la información y finalizando con la actualización de los reportes correspondientes a las delegaciones asignadas.

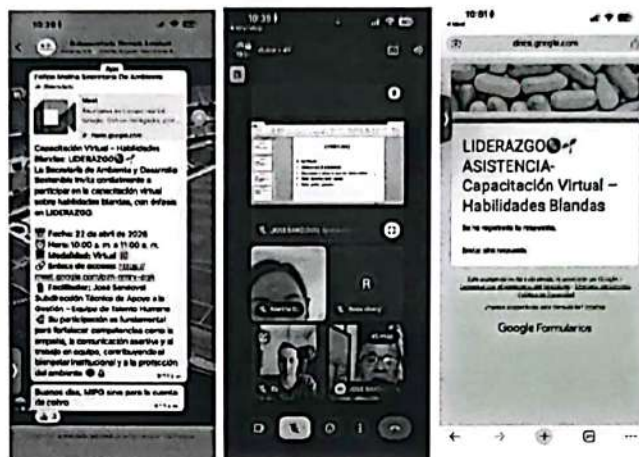


Actividad Contractual: 5 Ejecutar todas las acciones siguiendo las directrices del supervisor del contrato y en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

- Asistí a la capacitación reunión (VIRTUAL) de Talento Humano invitamos a los códigos de integridad, con el valor de la **PAUTAS DE PREVENCIÓN SG-SST: Políticas de Gestión del Conocimiento – MIPG** para evitar la fuga de conocimiento en la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible se programa socialización, dirigido para todo el personal.



- Asistí a la capacitación reunión (VIRTUAL) de Talento Humano invitamos a los códigos de integridad, con la **Socialización Habilidades Blandas: LIDERAZGO, PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA 2026: Políticas de Gestión del Conocimiento – MIPG** para evitar la fuga de conocimiento en la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible se programa socialización, dirigido para todo el personal.



- Apoyé en el proceso de diligenciamiento de encuestas: **FO-M4-P1-20 V04 ENCUESTA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN EN ASISTENCIA TÉCNICA, – MIPG**, en la cual se propuso realizar la Medición de satisfacción frente al desarrollo dado en el programa de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible y FO-M4-P1-20 V04, encuesta medición de la satisfacción en asistencia técnica.

ENCUESTA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN EN ASISTENCIA TÉCNICA

Fecha de aplicación: 10/01/2024

Encuestado: [Nombre]

Encuestador: [Nombre]

Objetivo: Medir la satisfacción de los usuarios con la asistencia técnica brindada por el programa de Liderazgo y Habilidades Blandas.

Sección de preguntas:

1. ¿Cómo califica la calidad de la asistencia técnica recibida?

2. ¿Cómo califica la claridad de la información recibida?

3. ¿Cómo califica la atención recibida?

4. ¿Cómo califica la disponibilidad de la asistencia técnica?

5. ¿Cómo califica la efectividad de la asistencia técnica?

6. ¿Cómo califica la satisfacción con la asistencia técnica?

7. ¿Cómo califica la satisfacción con la asistencia técnica?

8. ¿Cómo califica la satisfacción con la asistencia técnica?

9. ¿Cómo califica la satisfacción con la asistencia técnica?

10. ¿Cómo califica la satisfacción con la asistencia técnica?

ENCUESTA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN EN ASISTENCIA TÉCNICA

Fecha de aplicación: 10/01/2024

Encuestado: [Nombre]

Encuestador: [Nombre]

Objetivo: Medir la satisfacción de los usuarios con la asistencia técnica brindada por el programa de Liderazgo y Habilidades Blandas.

Sección de preguntas:

1. ¿Cómo califica la calidad de la asistencia técnica recibida?

2. ¿Cómo califica la claridad de la información recibida?

3. ¿Cómo califica la atención recibida?

4. ¿Cómo califica la disponibilidad de la asistencia técnica?

5. ¿Cómo califica la efectividad de la asistencia técnica?

6. ¿Cómo califica la satisfacción con la asistencia técnica?

7. ¿Cómo califica la satisfacción con la asistencia técnica?

8. ¿Cómo califica la satisfacción con la asistencia técnica?

9. ¿Cómo califica la satisfacción con la asistencia técnica?

10. ¿Cómo califica la satisfacción con la asistencia técnica?

ENCUESTA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN EN ASISTENCIA TÉCNICA

Fecha de aplicación: 10/01/2024

Encuestado: [Nombre]

Encuestador: [Nombre]

Objetivo: Medir la satisfacción de los usuarios con la asistencia técnica brindada por el programa de Liderazgo y Habilidades Blandas.

Sección de preguntas:

1. ¿Cómo califica la calidad de la asistencia técnica recibida?

2. ¿Cómo califica la claridad de la información recibida?

3. ¿Cómo califica la atención recibida?

4. ¿Cómo califica la disponibilidad de la asistencia técnica?

5. ¿Cómo califica la efectividad de la asistencia técnica?

6. ¿Cómo califica la satisfacción con la asistencia técnica?

7. ¿Cómo califica la satisfacción con la asistencia técnica?

8. ¿Cómo califica la satisfacción con la asistencia técnica?

9. ¿Cómo califica la satisfacción con la asistencia técnica?

10. ¿Cómo califica la satisfacción con la asistencia técnica?

	République Française Ministère de l'Intérieur Direction Générale de l'Administration et de la Population Département de la Seine-Saint-Denis	Formule N° 1 Année 1984 Version 1.0
	Service de l'Enregistrement Service de l'Enregistrement Service de l'Enregistrement	
Précisions relatives à la présente formule : - Cette formule est destinée à être utilisée par les services de l'Enregistrement. - Elle est destinée à être utilisée par les services de l'Enregistrement. - Elle est destinée à être utilisée par les services de l'Enregistrement.		
1. Informations relatives à la personne déclarante : 1.1 Nom et Prénom : _____ 1.2 Adresse : _____ 1.3 Date de naissance : _____ 1.4 Lieu de naissance : _____ 1.5 Nationalité : _____ 1.6 Profession : _____ 1.7 Date de déclaration : _____ 1.8 Lieu de déclaration : _____ 1.9 Signature : _____ 1.10 Date de signature : _____		
2. Informations relatives à la personne déclarée : 2.1 Nom et Prénom : _____ 2.2 Adresse : _____ 2.3 Date de naissance : _____ 2.4 Lieu de naissance : _____ 2.5 Nationalité : _____ 2.6 Profession : _____ 2.7 Date de déclaration : _____ 2.8 Lieu de déclaration : _____ 2.9 Signature : _____ 2.10 Date de signature : _____		
3. Informations relatives à la personne déclarée : 3.1 Nom et Prénom : _____ 3.2 Adresse : _____ 3.3 Date de naissance : _____ 3.4 Lieu de naissance : _____ 3.5 Nationalité : _____ 3.6 Profession : _____ 3.7 Date de déclaration : _____ 3.8 Lieu de déclaration : _____ 3.9 Signature : _____ 3.10 Date de signature : _____		
4. Informations relatives à la personne déclarée : 4.1 Nom et Prénom : _____ 4.2 Adresse : _____ 4.3 Date de naissance : _____ 4.4 Lieu de naissance : _____ 4.5 Nationalité : _____ 4.6 Profession : _____ 4.7 Date de déclaration : _____ 4.8 Lieu de déclaration : _____ 4.9 Signature : _____ 4.10 Date de signature : _____		
5. Informations relatives à la personne déclarée : 5.1 Nom et Prénom : _____ 5.2 Adresse : _____ 5.3 Date de naissance : _____ 5.4 Lieu de naissance : _____ 5.5 Nationalité : _____ 5.6 Profession : _____ 5.7 Date de déclaration : _____ 5.8 Lieu de déclaration : _____ 5.9 Signature : _____ 5.10 Date de signature : _____		
6. Informations relatives à la personne déclarée : 6.1 Nom et Prénom : _____ 6.2 Adresse : _____ 6.3 Date de naissance : _____ 6.4 Lieu de naissance : _____ 6.5 Nationalité : _____ 6.6 Profession : _____ 6.7 Date de déclaration : _____ 6.8 Lieu de déclaration : _____ 6.9 Signature : _____ 6.10 Date de signature : _____		
7. Informations relatives à la personne déclarée : 7.1 Nom et Prénom : _____ 7.2 Adresse : _____ 7.3 Date de naissance : _____ 7.4 Lieu de naissance : _____ 7.5 Nationalité : _____ 7.6 Profession : _____ 7.7 Date de déclaration : _____ 7.8 Lieu de déclaration : _____ 7.9 Signature : _____ 7.10 Date de signature : _____		
8. Informations relatives à la personne déclarée : 8.1 Nom et Prénom : _____ 8.2 Adresse : _____ 8.3 Date de naissance : _____ 8.4 Lieu de naissance : _____ 8.5 Nationalité : _____ 8.6 Profession : _____ 8.7 Date de déclaration : _____ 8.8 Lieu de déclaration : _____ 8.9 Signature : _____ 8.10 Date de signature : _____		
9. Informations relatives à la personne déclarée : 9.1 Nom et Prénom : _____ 9.2 Adresse : _____ 9.3 Date de naissance : _____ 9.4 Lieu de naissance : _____ 9.5 Nationalité : _____ 9.6 Profession : _____ 9.7 Date de déclaration : _____ 9.8 Lieu de déclaration : _____ 9.9 Signature : _____ 9.10 Date de signature : _____		
10. Informations relatives à la personne déclarée : 10.1 Nom et Prénom : _____ 10.2 Adresse : _____ 10.3 Date de naissance : _____ 10.4 Lieu de naissance : _____ 10.5 Nationalité : _____ 10.6 Profession : _____ 10.7 Date de déclaration : _____ 10.8 Lieu de déclaration : _____ 10.9 Signature : _____ 10.10 Date de signature : _____		
11. Informations relatives à la personne déclarée : 11.1 Nom et Prénom : _____ 11.2 Adresse : _____ 11.3 Date de naissance : _____ 11.4 Lieu de naissance : _____ 11.5 Nationalité : _____ 11.6 Profession : _____ 11.7 Date de déclaration : _____ 11.8 Lieu de déclaration : _____ 11.9 Signature : _____ 11.10 Date de signature : _____		
12. Informations relatives à la personne déclarée : 12.1 Nom et Prénom : _____ 12.2 Adresse : _____ 12.3 Date de naissance : _____ 12.4 Lieu de naissance : _____ 12.5 Nationalité : _____ 12.6 Profession : _____ 12.7 Date de déclaration : _____ 12.8 Lieu de déclaration : _____ 12.9 Signature : _____ 12.10 Date de signature : _____		
13. Informations relatives à la personne déclarée : 13.1 Nom et Prénom : _____ 13.2 Adresse : _____ 13.3 Date de naissance : _____ 13.4 Lieu de naissance : _____ 13.5 Nationalité : _____ 13.6 Profession : _____ 13.7 Date de déclaration : _____ 13.8 Lieu de déclaration : _____ 13.9 Signature : _____ 13.10 Date de signature : _____		
14. Informations relatives à la personne déclarée : 14.1 Nom et Prénom : _____ 14.2 Adresse : _____ 14.3 Date de naissance : _____ 14.4 Lieu de naissance : _____ 14.5 Nationalité : _____ 14.6 Profession : _____ 14.7 Date de déclaration : _____ 14.8 Lieu de déclaration : _____ 14.9 Signature : _____ 14.10 Date de signature : _____		
15. Informations relatives à la personne déclarée : 15.1 Nom et Prénom : _____ 15.2 Adresse : _____ 15.3 Date de naissance : _____ 15.4 Lieu de naissance : _____ 15.5 Nationalité : _____ 15.6 Profession : _____ 15.7 Date de déclaration : _____ 15.8 Lieu de déclaration : _____ 15.9 Signature : _____ 15.10 Date de signature : _____		
16. Informations relatives à la personne déclarée : 16.1 Nom et Prénom : _____ 16.2 Adresse : _____ 16.3 Date de naissance : _____ 16.4 Lieu de naissance : _____ 16.5 Nationalité : _____ 16.6 Profession : _____ 16.7 Date de déclaration : _____ 16.8 Lieu de déclaration : _____ 16.9 Signature : _____ 16.10 Date de signature : _____		
17. Informations relatives à la personne déclarée : 17.1 Nom et Prénom : _____ 17.2 Adresse : _____ 17.3 Date de naissance : _____ 17.4 Lieu de naissance : _____ 17.5 Nationalité : _____ 17.6 Profession : _____ 17.7 Date de déclaration : _____ 17.8 Lieu de déclaration : _____ 17.9 Signature : _____ 17.10 Date de signature : _____		
18. Informations relatives à la personne déclarée : 18.1 Nom et Prénom : _____ 18.2 Adresse : _____ 18.3 Date de naissance : _____ 18.4 Lieu de naissance : _____ 18.5 Nationalité : _____ 18.6 Profession : _____ 18.7 Date de déclaration : _____ 18.8 Lieu de déclaration : _____ 18.9 Signature : _____ 18.10 Date de signature : _____		
19. Informations relatives à la personne déclarée : 19.1 Nom et Prénom : _____ 19.2 Adresse : _____ 19.3 Date de naissance : _____ 19.4 Lieu de naissance : _____ 19.5 Nationalité : _____ 19.6 Profession : _____ 19.7 Date de déclaration : _____ 19.8 Lieu de déclaration : _____ 19.9 Signature : _____ 19.10 Date de signature : _____		
20. Informations relatives à la personne déclarée : 20.1 Nom et Prénom : _____ 20.2 Adresse : _____ 20.3 Date de naissance : _____ 20.4 Lieu de naissance : _____ 20.5 Nationalité : _____ 20.6 Profession : _____ 20.7 Date de déclaration : _____ 20.8 Lieu de déclaration : _____ 20.9 Signature : _____ 20.10 Date de signature : _____		
21. Informations relatives à la personne déclarée : 21.1 Nom et Prénom : _____ 21.2 Adresse : _____ 21.3 Date de naissance : _____ 21.4 Lieu de naissance : _____ 21.5 Nationalité : _____ 21.6 Profession : _____ 21.7 Date de déclaration : _____ 21.8 Lieu de déclaration : _____ 21.9 Signature : _____ 21.10 Date de signature : _____		
22. Informations relatives à la personne déclarée : 22.1 Nom et Prénom : _____ 22.2 Adresse : _____ 22.3 Date de naissance : _____ 22.4 Lieu de naissance : _____ 22.5 Nationalité : _____ 22.6 Profession :		

Para la constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 15 de Mayo del 2026.