

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

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-3876
14 DE ENERO de 2026

CONTRATISTA
SARA SOFIA BECERRA RAMIREZ
CC. 1143855551 DE CALI

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

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

15 MAYO 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 Administrar el flujo documental físico y digital, generando en el Marco del proyecto, asegurando su recepción, radicación, registro organización, distribución y archivo, conforme a los lineamientos del sistema institucional de gestión documental de la gobernación de Ovalle del Cauca. (2 apoyar la ejecución de actividades administrativas y operativas asociadas a la gestión institucional del proyecto, garantizando la adecuada articulación entre las diferentes dependencias de la Secretaría de ambiente y desarrollo sostenible y los actores involucrados en la implementación de las estrategias ambientales. (3 consolidar bases de datos matrices de seguimiento e insumos requeridos por la supervisión para el control y la evaluación de la ejecución contractual. (4 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.

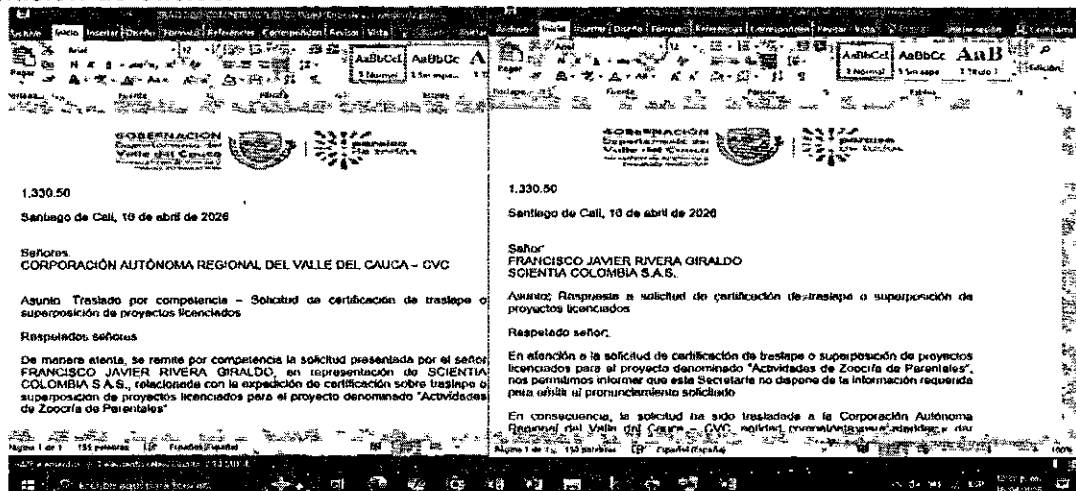
ACTIVIDAD 1. ADMINISTRAR EL FLUJO DOCUMENTAL FÍSICO Y DIGITAL, GENERANDO EN EL MARCO DEL PROYECTO, ASEGURANDO SU RECEPCIÓN, RADICACIÓN, REGISTRO ORGANIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE VALLE DEL CAUCA.

-Realicé seguimiento detallado a la información levantada en campo en las diferentes delegaciones de la Subsecretaría Técnica Ambiental, verificando la

[illegible][illegible]

ACTIVIDAD 2. APOYAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS ASOCIADAS A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL PROYECTO, GARANTIZANDO LA ADECUADA ARTICULACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS AMBIENTALES.

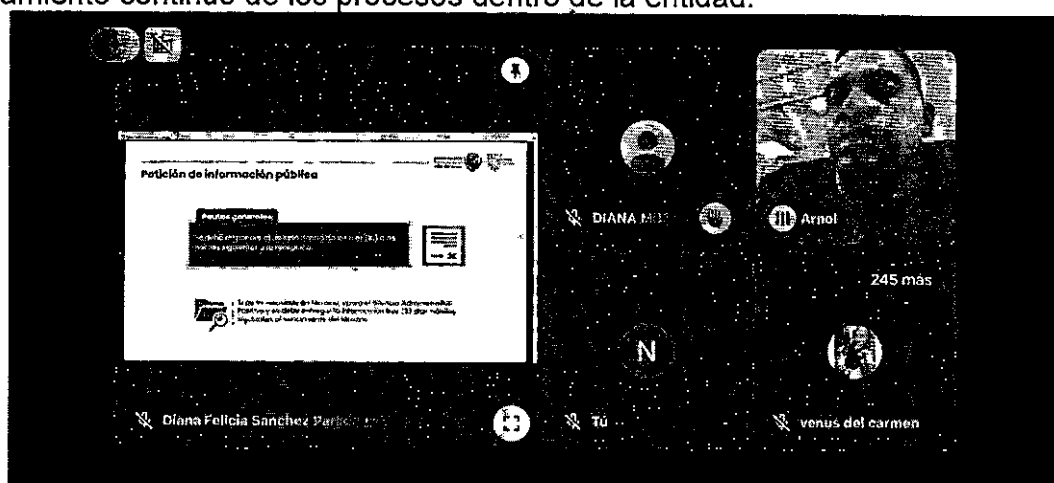
-Realicé la revisión detallada de los oficios que deben ser emitidos por la entidad, con el fin de gestionar su aprobación para firma por parte de la supervisora. Esta labor incluyó la verificación de la correcta redacción, coherencia y claridad de los documentos, así como el cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos, incluyendo la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás requisitos formales. Es de gran importancia, ya que garantiza la calidad, precisión y formalidad de las comunicaciones oficiales, contribuyendo a una adecuada gestión documental, al fortalecimiento de los procesos administrativos y al cumplimiento de los estándares institucionales en la emisión de oficios.



-Realicé la elaboración y redacción de oficios para dar respuesta oportuna a las diferentes solicitudes que ingresan a la entidad, garantizando claridad, coherencia y cumplimiento de los lineamientos institucionales. Asimismo, adelantó la gestión de vistos buenos y el trámite administrativo correspondiente, asegurando la correcta validación, revisión y aprobación de los documentos antes de su emisión oficial. Esta labor contribuye al fortalecimiento de la atención al ciudadano y a la eficiencia en los procesos administrativos de la entidad.

ACTIVIDAD 4. 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

-participé en una capacitación orientada desde el área de MIPG de la Gobernación del Valle del Cauca, enfocada en el manejo integral de PQRSDf y los lineamientos asociados a este proceso. Durante este espacio se abordaron aspectos clave como la correcta recepción, trámite, seguimiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones, en el marco de la normatividad vigente, esta participación permitió fortalecer conocimientos y habilidades en la gestión de PQRSDf, contribuyendo a mejorar la calidad en la atención al ciudadano, optimizar los tiempos de respuesta y garantizar el cumplimiento de los estándares institucionales. Asimismo, aporta al fortalecimiento de la gestión administrativa y al mejoramiento continuo de los procesos dentro de la entidad.



Sara Becerra
SARA SOFIA BECERRA RAMIREZ
CC. 1143855551 DE CALI
CONTRATISTA