

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA No 5
MAYO 2026

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO.
NÚMERO DE CONTRATO 1.330.19.13-3672
DEL 14 ENERO 2026

CONTRATISTA
ANGELA MARCELA HOYOS MANQUILLO
CC. 1.107.068.952 DE CALI, VALLE

SUPERVISORA DEL CONTRATO
AUDREY BAHAMON GOMEZ
C.C. 31.574.698

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

15 DE MAYO 2026

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de MAYO, 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 TÉCNICO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN 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

1. Respaldo de los registros de información de la documentación generada durante la ejecución del proyecto objeto del contrato. 2. Acatar las orientaciones impartidas por el supervisor con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 3. Ofrecer asistencia técnica en la revisión de informes de ejecución de actividades de contratos de prestación de servicios suscritos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y que deriven del proyecto de inversión objeto del presente contrato. 4. Cumplir y acatar las directrices, orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el alcance, objetivos y acciones definidas en el proyecto.

ACTIVIDAD1. Respaldo de los registros de información de la documentación generada durante la ejecución del proyecto objeto del contrato.

- Brindé apoyo al Financiero, en la recepción de cuentas de cobro correspondientes al área de la Subdirección Técnica de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, realizando la revisión y verificación de que las actividades contractuales de cada contratista fueran coherentes, claras y estuvieran debidamente soportadas en físico, con el fin de dejarlas organizadas para la respectiva firma de la doctora Audrey Bahamón.



- Entregué las cuentas de cobro físicas del área de la Subdirección Técnica al área de Gestión Documental de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para su respectivo archivo, verificando previamente que cada expediente contara con la totalidad de los documentos y los soportes de seguridad social correspondientes, así como las correcciones requeridas, con el fin de garantizar su adecuado almacenamiento y organización en el archivo institucional.



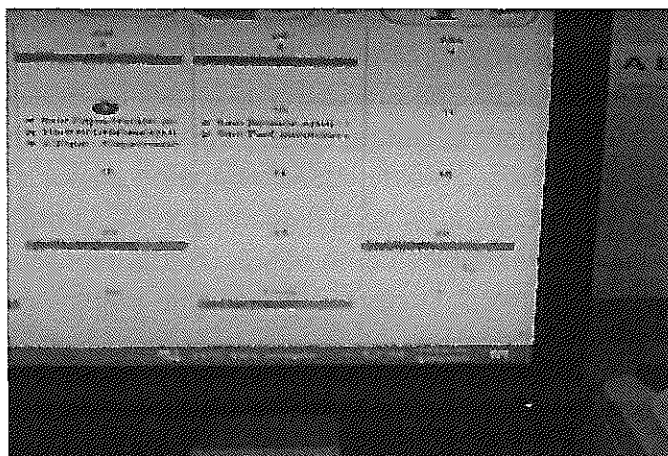
ACTIVIDAD 2. Acatar las orientaciones impartidas por el supervisor con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

- Asistí a la reunión con la subdirectora y el equipo de Lenguaje Claro, en la cual se abordaron temas relacionados con una actividad pedagógica a realizarse en el edificio San Francisco de la Gobernación del Valle del Cauca, orientada a fortalecer la cultura ciudadana en torno al reciclaje y la correcta separación de residuos. En este espacio también se socializó la adecuada clasificación de residuos según el código de colores: la bolsa blanca, destinada a residuos aprovechables como papel, cartón, plástico, vidrio y metales; la bolsa negra, para residuos no aprovechables como papel higiénico, servilletas usadas y desechos contaminados; y la bolsa verde, para residuos orgánicos como restos de comida y residuos de jardinería.

Asimismo, se planteó la realización de un dramatizado como estrategia pedagógica y de sensibilización, con el fin de transmitir estos mensajes de manera didáctica, fomentar el uso de un lenguaje claro y cercano, y facilitar la comprensión de la ciudadanía.



- Brindé apoyo a la subdirectora, doctora Audrey Bahamón, del área de la Subdirección Técnica de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca, en la organización y gestión de su agenda institucional, coordinando la programación de reuniones, seguimiento a compromisos y priorización de actividades. Asimismo, se realizó la articulación con diferentes dependencias para la correcta planificación de espacios de trabajo, garantizando el cumplimiento oportuno de las responsabilidades asignadas y contribuyendo al adecuado desarrollo de las funciones misionales de la Subdirección.



ACTIVIDAD3. Ofrecer asistencia técnica en la revisión de informes de ejecución de actividades de contratos de prestación de servicios suscritos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y que deriven del proyecto de inversión objeto.

- Brindé apoyo a la funcionaria Angie Obregón de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca en la foliación de carpetas contractuales, realizando la organización de tres expedientes y verificando que cada documento se encontrara debidamente incluido dentro de la carpeta contractual de los respectivos contratistas.



- Por directriz de la doctora Audrey Bahamón, junto a mi compañera Débora Urbano (PS), realizamos la revisión de los contratos registrados en el SECOP de cada contratista de la Subdirección Técnica de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca, verificando que cada uno contara con la totalidad de los documentos contractuales requeridos.



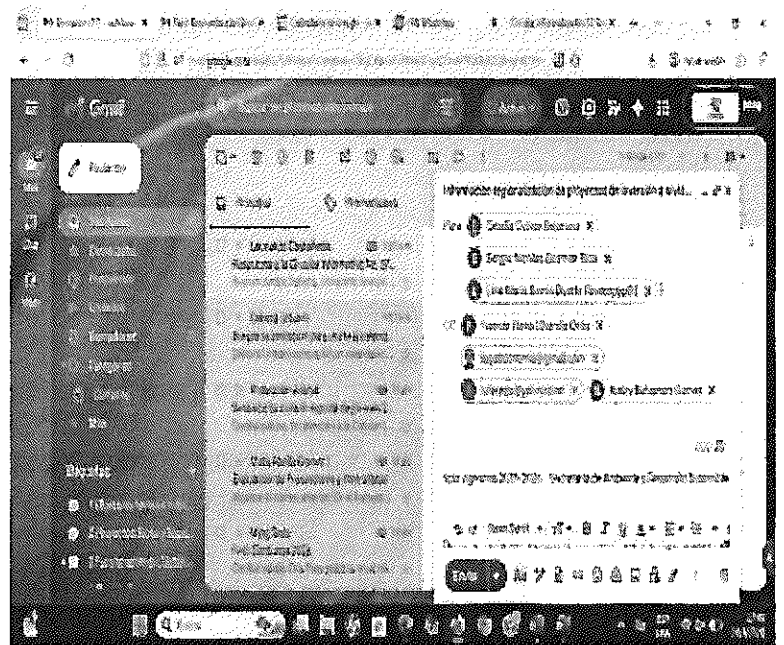
FECHA	CONTRATISTA	CONTRATO	MONEDA	MONTO	FECHA	FECHA	FECHA
2018-01-01	ALCANTARA	CONTRATO	MONEDA	MONTO	2018-01-01	2018-01-01	2018-01-01
2018-01-01	ALCANTARA	CONTRATO	MONEDA	MONTO	2018-01-01	2018-01-01	2018-01-01
2018-01-01	ALCANTARA	CONTRATO	MONEDA	MONTO	2018-01-01	2018-01-01	2018-01-01
2018-01-01	ALCANTARA	CONTRATO	MONEDA	MONTO	2018-01-01	2018-01-01	2018-01-01
2018-01-01	ALCANTARA	CONTRATO	MONEDA	MONTO	2018-01-01	2018-01-01	2018-01-01
2018-01-01	ALCANTARA	CONTRATO	MONEDA	MONTO	2018-01-01	2018-01-01	2018-01-01
2018-01-01	ALCANTARA	CONTRATO	MONEDA	MONTO	2018-01-01	2018-01-01	2018-01-01
2018-01-01	ALCANTARA	CONTRATO	MONEDA	MONTO	2018-01-01	2018-01-01	2018-01-01
2018-01-01	ALCANTARA	CONTRATO	MONEDA	MONTO	2018-01-01	2018-01-01	2018-01-01
2018-01-01	ALCANTARA	CONTRATO	MONEDA	MONTO	2018-01-01	2018-01-01	2018-01-01

ACTIVIDAD 4. Cumplir y acatar las directrices, orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el alcance, objetivos y acciones definidas en el proyecto.

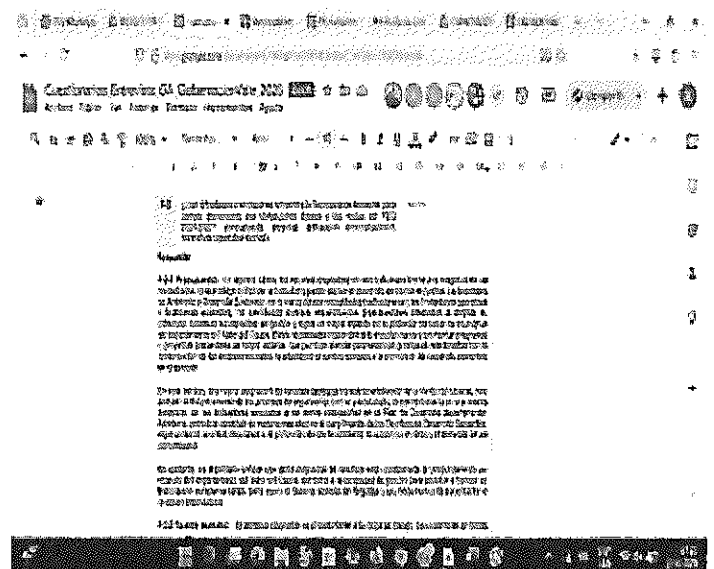
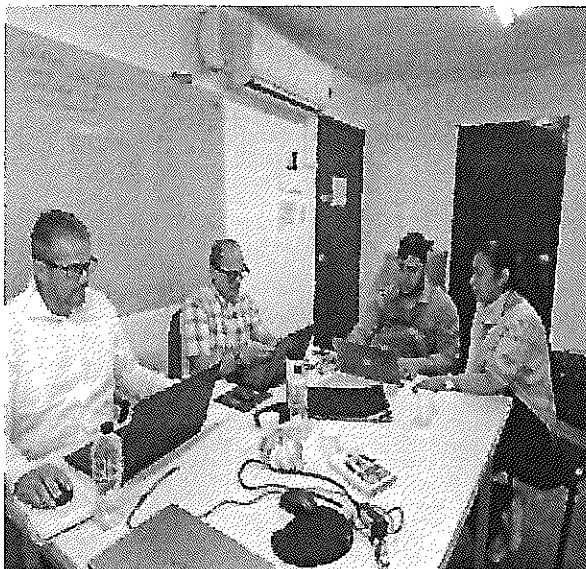
- Brindé apoyo a la subdirectora en la organización de la fecha para la capacitación de PQRSDf, la cual quedó programada para el día miércoles 13 de mayo del presente año en el edificio San Francisco (oferta institucional). Esta capacitación tiene como objetivo fortalecer los conocimientos sobre la gestión de PQRSDf, así como brindar mayor información sobre la oferta institucional de la Secretaría, con el fin de mejorar la atención y orientación a la ciudadanía. En esta reunión también participó mi compañero PS, Eduard Suárez, encargado de PQRSDf.



- Brindé apoyo al equipo de Planeación de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en el área de la Subdirección Técnica, mediante el envío de un correo electrónico a Planeación Departamental relacionado con la regionalización de proyectos, incluyendo el ajuste a la matriz de regionalización del PI 35-10430 (conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en cuencas hidrográficas en el departamento del Valle del Cauca) y del PI 35-10245058 (gobernanza).

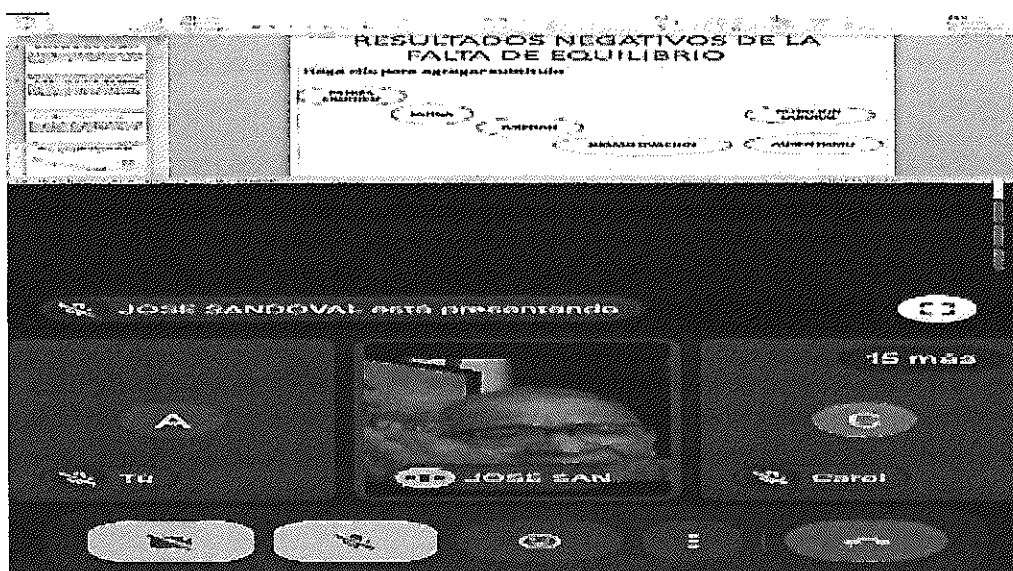


Brindé apoyo, por directriz de la subdirectora, doctora Audrey Bahamón, en la alimentación del DRIVE junto con el equipo de Planeación, consolidando información requerida para la Auditoría de la Contraloría Departamental. Esta actividad incluyó la recopilación y estructuración de respuestas a preguntas relacionadas con las dificultades o limitaciones que enfrenta la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible para cumplir plenamente sus obligaciones legales y las metas del PDD 2024–2027, en aspectos como presupuesto, personal, articulación interinstitucional, normativa y capacidad técnica. Asimismo, se dio respuesta a requerimientos sobre el seguimiento al PMI y al PDT de la Secretaría, especialmente en el componente ambiental, identificando los indicadores que presentan cumplimiento y aquellos que se encuentran en estado de alerta. Para ello, se tuvo en cuenta la información suministrada por las diferentes subsecretarías de la entidad.



- Participé en la capacitación virtual dictada por el profesional José Sandoval, del área de la Subdirección Técnica de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca, sobre el tema "Equilibrio entre la vida laboral y personal". Durante la jornada se abordaron estrategias orientadas a lograr un balance adecuado entre las responsabilidades laborales y el bienestar personal, destacando la importancia de establecer límites claros y priorizar la calidad del tiempo sobre la cantidad.

Asimismo, se resaltó la relevancia de aprender a decir "no" de manera asertiva frente a cargas laborales adicionales, entendiendo que esto contribuye al cuidado de la salud mental y al fortalecimiento del tiempo en familia. De igual forma, se socializó la aplicación de herramientas como la técnica Pomo doro (25 minutos de trabajo y 5 minutos de descanso), así como la implementación de pequeños bloques de tiempo innegociables dentro de la agenda diaria para actividades personales, recreativas o de descanso. Finalmente, se enfatizó que la calidad del tiempo compartido con los seres queridos es más valiosa que la cantidad, promoviendo una presencia consciente y equilibrada en cada espacio.



Angela Marcela Hoyos m.
ANGELA MARCELA HOYOS MANQUILLO.
 CC. 1.107.068.952 DE CALI, VALLE
 CONTRATISTA.