

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA No 5
DEL MES DE MAYO DE 2025

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.17.13-1625
20 DE ENERO DE 2025
CONTRATO OTROSÍ 1.330.17.13-1625-1
21 DE ABRIL DE 2025

CONTRATISTA
JACQUILINE TABARES OSORIO
CC. 31972379 DE CALI

SUPERVISORA DEL CONTRATO
NASLY FERNANDA VIDALES GONZALEZ
C.C. 38.790.291

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

MAYO 15 DE 2025

INTRODUCCIÓN: el siguiente informe ejecutivo tiene como propósito presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes **DE MAYO 2025** lo anterior dando cumplimiento a las actividades asignadas por el Supervisor del contrato, para esto se describen las actividades realizadas y se adjuntan registros fotográficos, para la ejecución del contrato con un plan de trabajo organizado y relacionadas en el objeto contractual.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN 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. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco del proyecto conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca. 2. Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible. en el marco del proyecto conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca. 3. 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. 4. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Actividad 1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco del proyecto.
Apoye

Folie los documentos que se ingresaron a las carpetas de los expedientes de la contracción del mes de abril para dejarlos organizados en sus respectivas cajas con el número de acuerdo al fuid y en el orden cronológico como dice la ley general de archivo, y encaminándolos a el proyecto relacionado a la conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca.

FOLIANDO DOCUMENTOS



Apoye con la redacción del oficio frente a la solicitud de los documentos contractuales a la subdirección técnica jurídica, con el objetivo de tener nuestro archivo actualizado y contar con la información necesaria según las TRD desde la subdirección técnica de apoyo a la gestión se solicita al área de jurídica haga la entrega de los documentos contractuales del mes de enero y subsanar el requerimiento pertinente

PARA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA.

DE: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN, SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Asunto: SOLICITUD DE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES DEL MES DE ENERO AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cordial saludo,

Con el objetivo de tener nuestro archivo actualizado y contar con la información necesaria según lo establecido en la TRD, desde la Subdirección Técnica De Apoyo a la Gestión se solicita que el área de jurídica haga la respectiva entrega de los documentos contractuales del mes de enero, los cuales ni han sido entregado hasta la fecha al grupo de Gestión Documental, con el propósito de subsanar la necesidad de la información.

Quedo a su disposición para cualquier consulta adicional que pueda surgir y agradezco de antemano su atención y colaboración en este importante asunto.

Atentamente,

AUDREY BAHAMÓN GÓMEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible
Gobernación del Valle del Cauca

Recibí de la Dra. Daniela Rojas líder del área jurídica los documentos contractuales del mes de enero bajo el proyecto conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca, para ser archivados en cada expediente como lo son estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, concepto jurídico, invitación a la propuesta, idoneidad, autorizaciones.

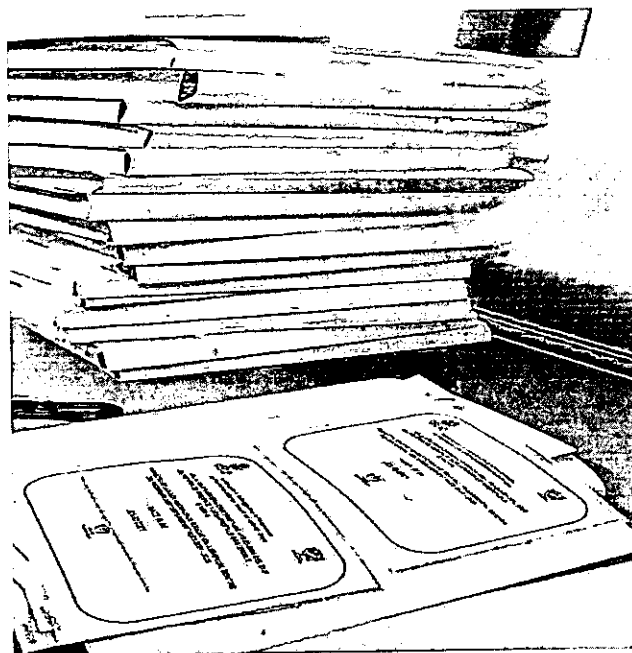
RECIBIENDO DOCUMENTOS DEL AREA DE JURIDICA



Archive las circulares internas y externas que fueron recibidas por el contratista Eduard Suarez de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible para dar finalidad al proyecto conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca y serán organizadas en la carpeta de expedientes de circulares con su respectiva serie y subserie como lo establece la ley general de archivo.



Recibí de parte de la oficina de jurídica de la gobernación del valle 125 expedientes que se habían entregado posteriormente en el mes de enero del año 2025 para su revisión respectiva devolviéndolos con sus conceptos de mejora.



Elabore 45 hojas de control de acuerdo a la organización cronológica según las TRD de las cajas 25 26,27, 28 de la contratación que se realizó en el mes de enero de los contratos de prestación de servicio relacionadas al proyecto conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca.



Recibí de parte de jurídica los contratos relacionados al mes de marzo, ya que se había hecho devolución por falta de documentos contractuales



Folie 17 expedientes relacionados al contrato de INCIVA 1.440.13.03-0024 los cuales contiene anexos relacionados a los pagos pertinentes de cada contratista con el objetivo de facilita la revisión de auditoria para asegurar la transparencia



Recibí de parte de los enlaces las cuentas de cobro relacionadas al mes de abril del año 2025 para ser archivadas en su respectivo expediente.



[illegible]

Realice la revisión de la caja 56 la cual consta de 12 carpetas, en las cuales se encuentran los siguientes contratos; 12350, 12351, 12352, 12353... 12359, con el fin de organizar y revisar las cuentas de cobro, los equivalentes y las facturas de cada cuenta

de cobro que se encuentra en dichas carpetas con el fin de dejar listo para foliación, listas de chequeo y hojas de control.

Caja 56.

N°	CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	CUENTA			DOC EQUIVA			FAC PAGO			FOLIAD O	HOJA DE CONTROL	ALTA CIERRE	SUPERVIS OR	NOTA
			1.OCT	2.NOV	3.DIC	1.OCT	2.NOV	3.DIC	1.OCT	2.NOV	3.DIC					
12350		Edgar José Polanco	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NO	NO	SI	Revisar	OK
12351		Edgar José Polanco	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NO	NO	SI	Revisar	OK
12352		Edgar José Polanco	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NO	NO	SI	Revisar	OK
12353		Edgar José Polanco	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NO	NO	SI	Revisar	OK
12354		Edgar José Polanco	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NO	NO	SI	Revisar	OK
12355		Edgar José Polanco	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NO	NO	SI	Revisar	OK
12356		Edgar José Polanco	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NO	NO	SI	Revisar	OK
12357		Edgar José Polanco	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NO	NO	SI	Revisar	OK
12358		Edgar José Polanco	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NO	NO	SI	Revisar	OK
12359		Edgar José Polanco	X	X	X	X	X	X	X	X	X	NO	NO	SI	Revisar	OK

Realice la recopilación de las ordenanzas que han sido entregadas a la oficina de gestión documental con la compañera Carolina Pinillos, con el fin de tener ordenada esta información y de esta forma tener claridad de cuentas son, cuales son y a que área pertenece cada una de ellas. Entre ellas tenemos las siguientes:

1. ordenanza 630 del 21 de diciembre del 2023, gestión de cambio climático territorial del Valle del Cauca.
2. Ordenanza 471 del 30 de noviembre del 2017, áreas protegidas del Valle del Cauca.
3. Ordenanza 633 del 21 de diciembre del 2023, conservación y atención integral del ecoparque de la salud del Valle del Cauca.
4. Ordenanza 517 del 27 de agosto del 2019, conservación y protección de las aves y sus ecosistemas en el Valle del Cauca.

Recibí del departamento administrativo de jurídica solicitud de procesos contractuales del periodo de julio a diciembre para realizar una revisión de los PS relacionados a continuación Diego Victoria contrato 8832-

Carlos Andrés Pava contrato 12326-

Laura Jimena Vargas contrato 13229

Santiago Ibarra contrato 8807

Edgar José Polanco.

Estos deben de ser enviados el 16 de mayo del año 2025 debidamente terminados y organizados según las TRD

Departamento del Valle del Cauca
 Gobierno del Valle del Cauca
 Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible

14531-024-0318415

San Diego de Calica, 10 de mayo de 2024.

Docentes:
 FRANCIA ELENA OSANDO ORTIZ
 Secretaria
 Ambiente y Desarrollo Sostenible
 Gobernación del Valle del Cauca

Asunto: Solicitudes de procesos contractuales del periodo de julio a diciembre de 2024.

Cordial saludo,

De acuerdo con la invitación que viene acarreando al Departamento Administrativo de Jurídico, se requiere tener entre el 18 de mayo de 2024 de la totalidad de los contratos de persona jurídica y de persona natural PE relacionados en el presente oficio, suscritos en el periodo de julio a diciembre de 2024.

DIAGO VICTORIA MEHA	14531-024-0318415	43
CLAUDIA ANDRÉS PARRA MEHA	14531-024-0318415	44
GUILLERMO ALEJANDRO STANLEY BRYAN	14531-024-0318415	45
CLAUDIA JESSICA VARGAS DONADO	14531-024-0318415	46
SANTIAGO RAMIRO BARRERA	14531-024-0318415	47
DIAGO ALEJANDRO GONZALEZ BORGAN	14531-024-0318415	48
GUILLERMO ALEJANDRO PARRA	14531-024-0318415	49
YESSICA CASTAÑO VARGAS	14531-024-0318415	50
ANA DOLY SANCHEZ SALAZAR	14531-024-0318415	51

Cuando se trate a cualquier atención adicional que se requiere y agradezco de antemano la atención prestada y la pronta respuesta a esta solicitud.

Atentamente,



Actividad 2 Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

bajo el marco del proyecto relacionado a la conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca, digitalice los expedientes enfocados en el proyecto con relación a la contratación correspondiente al mes de marzo los cuales se enfoca en los documentos contractuales y personales de cada contratista para que queden plasmados en el fuid .



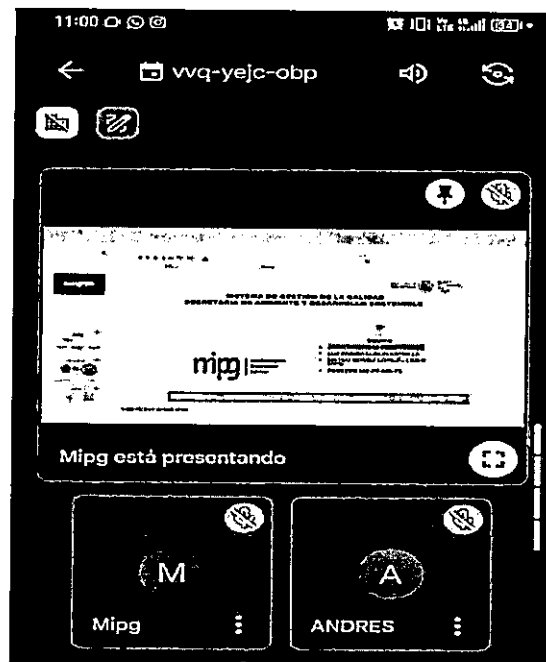
Digitalice en el drive 8 carpetas con documentos relacionados a las causaciones y CDP de la vigencia del año 2022 de acuerdo a las trd para ser enviadas al área de gestión documental de archivo central para su revisión pertinente.



Digitalice las hojas de control relacionadas a la contratación al mes de enero de contratistas que estaban con faltantes de documentación ya que es el proceso que se realiza para verificar que todos los documentos necesarios estén en el expediente, y así ya pasen al proceso de foliación.



Realice la hoja de control número 12443 de la caja 45 la cual consta de 12 carpetas las cuales se encuentran los siguientes documentos estudios previos, cdp, rpc, certificaciones pensión, salud, arl, matriz de riesgos, hoja de vida, entre otros documentos relacionados al expediente del contratista



Participo de reunión virtual precedida por el Señor Jose Sandoval la cual tuvo como tema principal La empatía que es la capacidad de comprender y compartir los sentimientos de otra persona, como si uno estuviera en su lugar. Se manifiesta en acciones como escuchar activamente, validar los sentimientos y mostrar comprensión. Es una habilidad clave para las relaciones interpersonales y la resolución de conflictos.

El concepto de empatía:

- **Definición:**

La RAE define empatía como el sentimiento de identificación con alguien o la capacidad de identificarse y compartir sus sentimientos.

- **Componentes:**

La empatía implica tanto la comprensión cognitiva de la situación del otro (empatía cognitiva) como la experiencia emocional compartida (empatía emocional).

- **Importancia:**

La empatía es crucial para construir relaciones sólidas, fomentar la comunicación efectiva y resolver conflictos de manera constructiva.

Tipos de empatía:

- **Empatía cognitiva:** Implica comprender la perspectiva, los pensamientos y las motivaciones de otra persona.
- **Empatía emocional:** Se refiere a sentir y compartir los sentimientos de otra persona, como si fueran propios.

- **Empatía de preocupación o solidaridad:** Es el deseo de ayudar a alguien que está pasando por un momento difícil.

Beneficios de la empatía:

- **Relaciones interpersonales:**

Facilita la conexión con los demás y la construcción de relaciones más significativas.

- **Resolución de conflictos:**

Ayuda a comprender las diferentes perspectivas en un conflicto, lo que facilita la búsqueda de soluciones.

- **Bienestar emocional:**

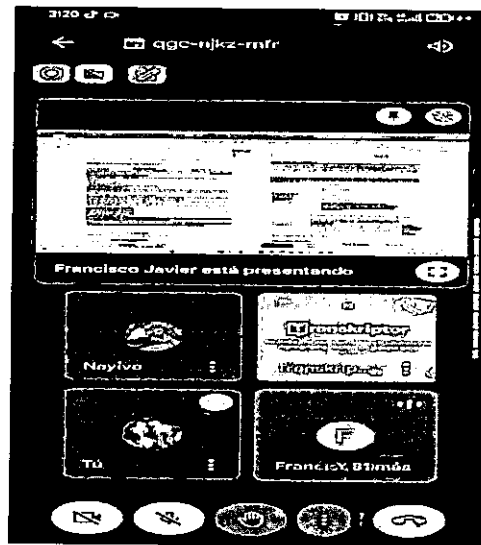
La empatía puede ayudar a reducir el estrés y la ansiedad al comprender mejor las emociones propias y las de los demás.

Actividad 4. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor

Participe de reunión presencial en la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible con el grupo de gestión documental precedida por Carolina Pinillos líder del área, para evaluar, planear, y organizar el plan de trabajo propuesto para el mes de mayo del año 2025, el cual tiene como objetivo identificar método de trabajo por cada uno del grupo y así cumplir con lo estipulado en el marco del proyecto relacionado a la conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios eco sistémicos en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca.



Asistí a la capacitación frente al proceso de entrega de cuentas dictadas por el contratista Francisco Javier Soto líder con el fin de aclarar dudas y de esta forma evitar que lleguen tantos errores al enlace y poder agilizar la revisión de dichas cuentas, esta reunión fue brindada por el equipo financiero de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.



Asistí a la reunión realizada por la Dra. Nasly Fernanda Vidales supervisora, para elaborar el organigrama relacionado al mes de mayo y de esta forma tener en cuenta el plan de trabajo para cada contratista de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Se espera tener un excelente cumplimiento de las actividades asignadas por la supervisora a cargo.



Participo de reunión presencial en las instalaciones de ventanilla única de la gobernación del valle del cauca con el Dr. José Eider Molina líder del programa de archivo central donde se realizó una mesa de trabajo para estudiar y planear los avances sobre las Tablas De Retención Documental TRD ya que se están realizando modificaciones sobre la nueva versión para la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible



Se repartió la papelería que llegó y fue solicitada en la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible a las áreas, las cuales son las siguientes; protección y bienestar animal, jurídica, gestión documental, subsecretaría de desarrollo sostenible y subsecretaría técnica de apoyo a la gestión, con el fin de tener clara cada requerimiento de dichas áreas.

Se repartieron resmas de papel, lapiceros, tijeras, lápiz borrador, banderines, marcadores, cinta transparente

Jacqueline Tabares
JACQUILINE TABARES OSORIO
C.C. 31.972.379
CONTRATISTA