

**INFORME DE AVANCE Y EJECUCCION DE LA CUOTA No 1  
MES DE JUNIO 2025**

**CORRESPONDIENTE AL  
CONTRATO 1.330.17.13-7497  
DEL 11 JUNIO 2025**

**CONTRATISTA  
JACQUILINE TABARES OSORIO  
CC31972379**

**SUPERVISOR  
CARLOS HUMBERTO GORDILLO LORZA  
C.C 6.200.147.**

**SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO  
SOSTENIBLE  
VALE DEL CAUCA**

**JUNIO 19 2025**

**INTRODUCCIÓN:** El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **JUNIO DE 2025**, 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 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 Subsecretaría de Desarrollo Sostenible de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 2. Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del proyecto. 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.

### **DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

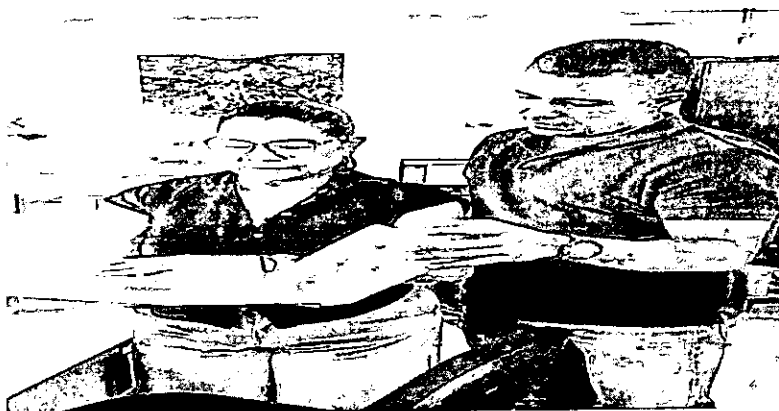
1-Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la subsecretaría de desarrollo sostenible de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco del PROYECTO CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMATICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

- Entregue a la subsecretaría de desarrollo sostenible los documentos que llegaron de diferentes dependencias para dar el debido tramite correspondientes con documentos relacionados a temas de embellecimientos bajo el marco del proyecto conservación del recurso hídrico la biodiversidad y sus servicios ecosistema ticos en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca



- Entregue a la oficina del despacho la persona encargada de recibir la correspondencia que genere la subsecretaria de desarrollo sostenible para que se le coloque el Sade correspondiente y envíe a la oficina que corresponda de acuerdo a el proyecto que se ejecute bajo el marco de la conservación del recurso hídrico la biodiversidad y sus servicios ecosistema ticos en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca.

### ENTREGANDO DOCUMENTOS



- Recibí las 10 cuentas de cobro correspondientes al mes de abril de los contratistas de la subsecretaria de desarrollo sostenible las cuales todas pasaron en el primer corte, cada enlace reviso los documentos correspondientes a la cuenta como lo son: Informe Ejecutivo, informe de supervisión, planillas de seguridad social pago de la seguridad social.



- Organice los contratos de persona jurídica que se generaron y fueron supervisados por subsecretaria de desarrollo sostenible en la vigencia del año 2024, ya que deben de tener el proceso ,de acuerdo a las tablas de retención documental y archivados según la norma para ser organizados de acuerdo con el proyecto conservación del recurso hídrico la biodiversidad y sus servicios ecosistema ticos en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca



- Organice las carpetas correspondientes a la contratación del mes de mayo en su debido orden correspondiente como lo indica la lista de chequeo de cada expediente

**GOVERNACIÓN VALLE DEL CAUCA**  
Secretaría de Ambiente y Control

**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN**

Contrato: 1330.17-12-6017 de 19 DE ABRIL DE 2024

Objeto: Prestación de servicios de conservación y manejo del recurso hídrico en el departamento del Valle del Cauca.

Meta de producto: Mantener 1000 hectáreas de importancia estratégica para la conservación del recurso hídrico mediante la implementación de herramientas de manejo del paisaje y un proceso de acompañamiento a la implementación durante el periodo de contrato.

Objetivo principal: Implementar acciones de restauración y protección en las cuencas hidrográficas que se priorizan o se requieren intervenir en el departamento del Valle del Cauca.

Objetivo específico: Restaurar y proteger áreas de importancia estratégica para la conservación del recurso hídrico mediante la implementación de acciones de pago por servicios ambientales, fortalecimiento del manejo del paisaje y el mantenimiento de las mismas.

Programa: 40201 Conservación integral del recurso hídrico.

Subprograma: 402010 Protección, conservación y manejo de la oferta del recurso hídrico.

Elemento: PEPI1705-1017IN/2017.

Realizar el seguimiento a la implementación de herramientas de manejo del paisaje, pago por servicios ambientales y demás iniciativas que permitan en la conservación de cuencas hidrográficas en el Valle del Cauca.

Cuenta Mayor: 840783102.

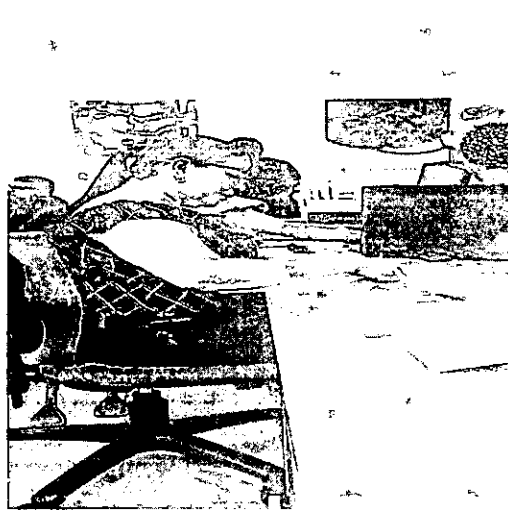
Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ALA GESTION COMO TECNICO EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE, DESARROLLO SOSTENIBLE COM EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACION DE AREAS DE IMPORTANCIA ESTRATEGICA PARA LA PROTECCION DEL RECURSO HIDRICO EN CUENCAS HIDROGRAFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".



Entregue los expedientes correspondientes al periodo 2024 de la subsecretaria de desarrollo sostenible que faltaban por rótulos y hojas de control correspondientes a los contratos; Los cuales quedaron organizados foliados y con una lista de chequeo para cada expediente a la oficina de gestión documental de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible



Folie los expedientes faltantes de la contratación del año 2025 relacionados con los contratos de 1.330.17-12-6017 al contrato 1330.17-12-6032 para ser ya organizados en sus respectivas cajas para una mejor y mayor ubicación de los mismos.



- Recibí de la contratista Trinidad Pérez, quien es la encargada de la parte financiera, envió un total de 10 documentos relacionados con las cuentas de cobro correspondientes al mes de **mayo**. Estos documentos deben ser ingresados en los expedientes adecuados, es decir, deben ser organizados y asociados con el número de contrato correspondiente para llevar un control adecuado.



- Se elaboraron 70 hojas de control de corrección correspondientes a los expedientes de contratación del año 2024. Esta acción se llevó a cabo debido a que se organizaron los expedientes y se anexaron documentos que estaban pendientes de ingresar en cada una de las carpetas, con el fin de mantener el archivo actualizado y en orden.

Portapapeles: Fuente: Almacén: Número:

C20 29-32

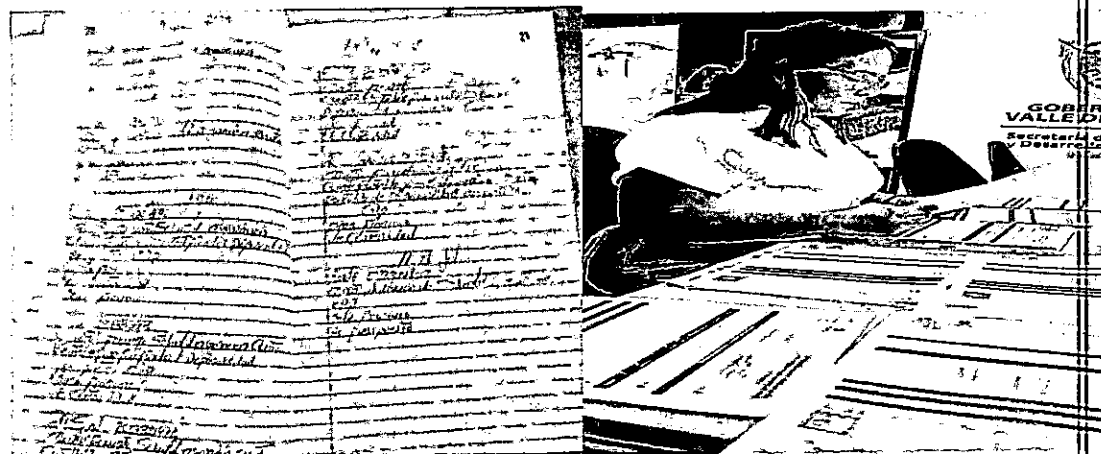
A	B	C	D
1	GOBIERNO DEL VALLE DEL CAUCA	HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE	CÓDIGO: FO-M9-P3-17 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 15/08/2018
2	Nombre serie y/o subserie: CONTRATOS - Contratos de Prestación de Servicios		
3	Código TRD: 1.330 17 13-1648		
4	FECHA D/M/AA	DESCRIPCION TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS NOMBRE DE QUIEN INCORPORA
5	20/08/2024	Mga	1-4 CAROLINA PINILLOS
6	5/11/2024	Documento técnico	5-10 CAROLINA PINILLOS
7	S/F	Partallazo adquisiciones	11 CAROLINA PINILLOS
8	8/01/2025	Solicitud de la necesidad	12 CAROLINA PINILLOS
9	8/01/2025	Insuficiencia	13 CAROLINA PINILLOS
10	8/01/2025	Designación comité estructurador	14 CAROLINA PINILLOS
11	9/01/2025	Solicitud de cdp	15 CAROLINA PINILLOS
12	13/01/2025	Cdp	16 CAROLINA PINILLOS
13	13/01/2025	Estudios previos	17-21 CAROLINA PINILLOS
14	13/01/2025	Análisis del Sector	22-28 CAROLINA PINILLOS
15	Módulo de Dirección		29-32 CAROLINA PINILLOS
16	2669	2668	6031 6030 6029 6028 6027 6026 6025 6024 6023

Introducir (X) Accesibilidad: es necesario investigar



- Facilité al área jurídica 15 expedientes correspondientes a la vigencia 2023 para la revisión de contratos finalizados, con el fin de **validar que se encuentren** debidamente cerrados. Esta verificación es necesaria ya que dichos documentos deben ser cargados en la plataforma del SI Observa con su respectivo cierre de expediente.

#### — ENTREGANDO DOCUMENTACION



**Actividad 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 ECOSISTEMATICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

- en el marco del proyecto conservación del recurso hídrico la biodiversidad y sus servicios ecosistema ticos en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca Sistematice informacion fisica a digital de los expedientes que solicito la oficina de control interno del segundo semestre de la contratacion del año 2024 desde el contrato 1.330-17-13-9958 hasta el contrato 1.330-17-13-10243 para que queden plasmados en elFormato Único de Inventario Documental (FUID) .

**– SISTEMATIZANDO DOCUMENTOS**



- Apoyé en la sistematización de datos relevantes, como las bases de datos de las organizaciones vinculadas a los programas ejecutados por la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, con el objetivo de actualizar su base de datos y asegurar la precisión y vigencia de la información.





## — ORGANIZANDO Y DIGITALIZANDO BASE DE DATOS

**ECONOMÍA CIRCULAR**

**Sobre Economía Circular**

**Mesa de Estadísticas de Economía Circular**

**Sistema de Consulta de Información de Economía Circular del SEC**

**Reportes de Economía Circular**

**ECONOMÍA CIRCULAR**

**Sobre Economía Circular**

**Mesa de Estadísticas de Economía Circular**

**Sistema de Consulta de Información de Economía Circular del SEC**

**Reportes de Economía Circular**

**ECONOMÍA CIRCULAR**

**Sobre Economía Circular**

**Mesa de Estadísticas de Economía Circular**

**Sistema de Consulta de Información de Economía Circular del SEC**

**Reportes de Economía Circular**

- **Actividad 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.**

participe de reunión virtual dictada por el profesional José Sandoval la cual nos da un informe y enfatiza sobre La productividad laboral se enfoca en mejorar el desempeño de los empleados, permitiéndoles adquirir nuevas habilidades, conocimientos y actitudes para alcanzar sus objetivos y aumentar la eficiencia de la gobernación Este proceso es crucial para fortalecer la productividad, mejorar la calidad del trabajo y, a la vez, motivar a los empleados.

Beneficios de la capacitación en productividad laboral:

- **Mayor productividad:**

Al adquirir nuevas habilidades y herramientas, los empleados pueden realizar sus tareas de manera más eficiente y con mejores resultados.

- Mejor calidad del trabajo:

La capacitación permite a los empleados mejorar sus habilidades técnicas y desarrollar habilidades blandas, lo que se traduce en una mayor calidad en la ejecución de sus tareas.

- Motivación y compromiso:

La capacitación demuestra a los empleados que la empresa valora su desarrollo y crecimiento profesional, lo que genera una mayor motivación y compromiso.

- Mayor satisfacción laboral:

Al sentirse más capacitados y competentes, los empleados tienden a experimentar una mayor satisfacción en su trabajo.

- Aumento de ingresos y ascensos:

La capacitación puede abrir nuevas oportunidades laborales, incluyendo ascensos y mejores salarios.

#### Áreas de capacitación:

La capacitación en productividad laboral puede abarcar una amplia variedad de áreas, incluyendo:

- Gestión del tiempo:

Aprender a priorizar tareas, organizar el trabajo y utilizar herramientas de gestión del tiempo.

- Habilidades blandas:

Mejorar la comunicación, el trabajo en equipo, el liderazgo y otras habilidades interpersonales.

- Tecnología y herramientas digitales:

Aumentar el conocimiento en software, aplicaciones y plataformas digitales que facilitan el trabajo.

- Seguridad y salud ocupacional:

Conocer las normas de seguridad en el trabajo y las medidas para prevenir riesgos.

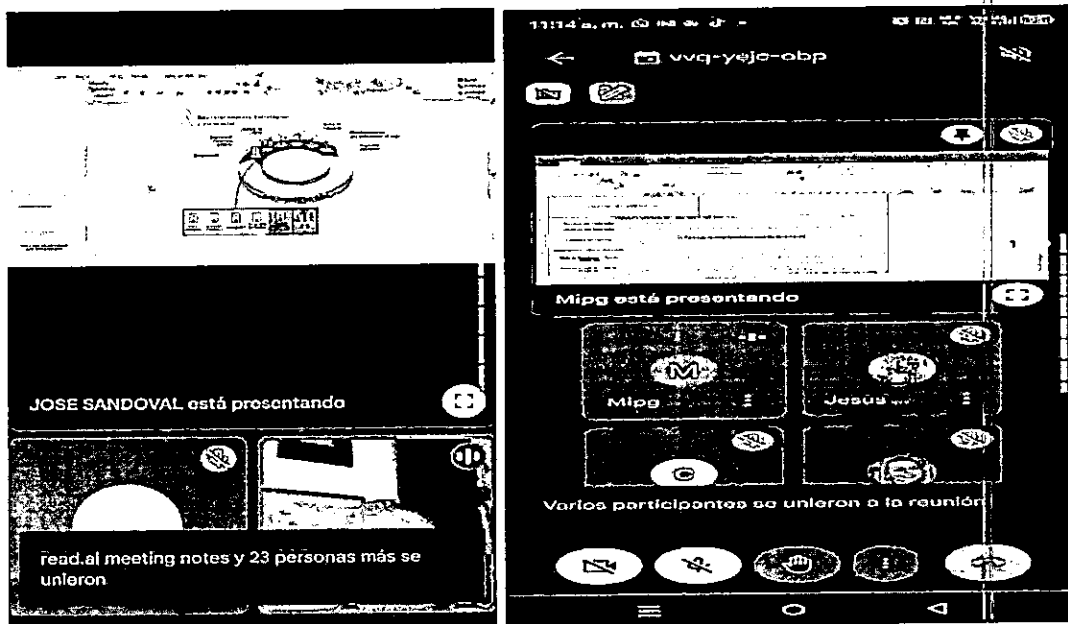
- Gestión de proyectos:

Aprender a planificar, organizar y ejecutar proyectos de manera eficiente.

- Atención al cliente:

Desarrollar habilidades para interactuar con los clientes y brindar un servicio de calidad esta es la iniciativa que propone la gobernación del valle del cauca

-



- Se participo en actualizar el directorio de actores que interviene con la subsecretaria de desarrollo sostenible con los programas a desarrollar bajo el proyecto marco de la conservación del recurso hídrico la biodiversidad y sus servicios ecosistema ticos en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca.

docs.google.com/spreadsheets/d/16mM1auJ3eQm361pydu0X0uXUkA7TfVed0yDgpc0

Directorio de Actores SubDesarrollo\_2025

81% of storage used. You can clean up space or get more storage for Drive, Gmail, and Google Photos. Get more storage — 77% off for 1 month.

Número Razón Social del Actor	Rol	Dirección	Correo electrónico	Nombre del área o persona del número telefónico	Número telefónico
Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca - INCIVIA	Institución pública a nivel departamental	Calle 8 # 24 - 807 Avenida Roosevelt - Piso 4	diru@inciv.gov.co notificacionesjudiciales@inciv.gov.co	Línea general de Atención	514 68 48 Ext. 10

Participe de capacitación virtual de pautas y prevención en el trabajo dictado por la secretaria general de la gobernación del valle con el fin de brindar Seguridad en el Trabajo, es la disciplina preventiva que estudia el conjunto de técnicas y procedimientos que tienen por objeto eliminar o disminuir el riesgo de que se produzcan los accidentes de trabajo. El lugar de trabajo debe acogerse a las normas que la normativa en prevención de riesgos laborales obliga a los empresarios, de tal modo que las condiciones del mismo sean óptimas para el desarrollo de la actividad laboral se realice con la mayor seguridad y de la mejor forma posible.

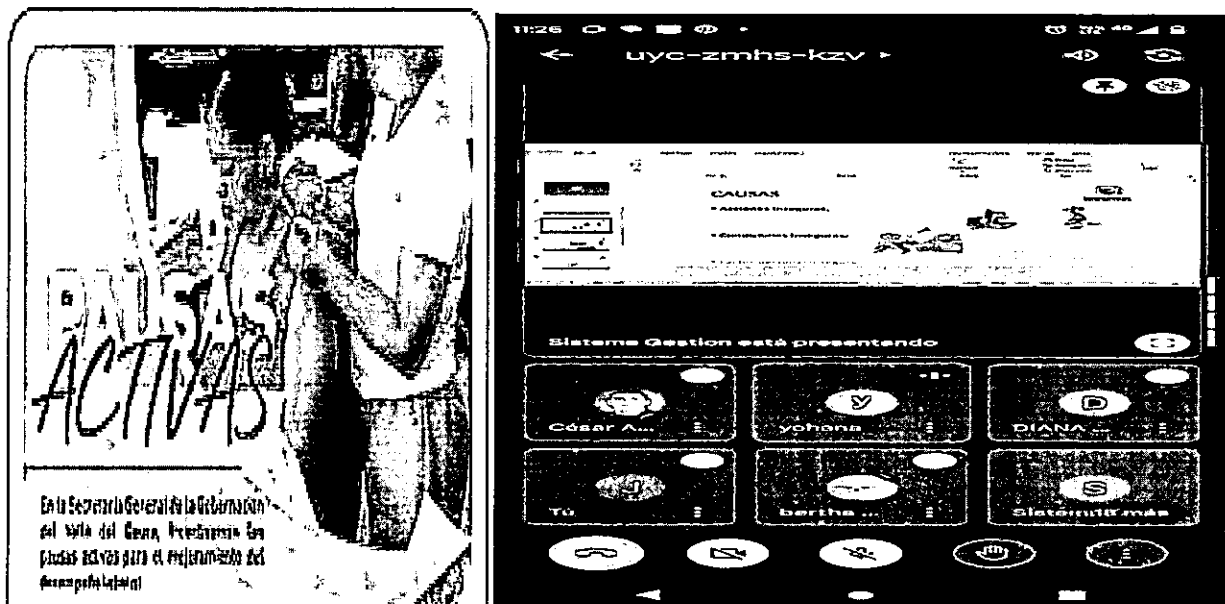
Aunque la disciplina de Seguridad en el Trabajo, trata de evitar los accidentes lo que es cierto es que los índices de siniestralidad siguen marcando un aumento de estos en los últimos años. Los accidentes mortales (506 en jornada de trabajo, y 146 in itinere datos MTMSS diciembre 2018) se produjeron por infartos y derrames cerebrales, accidentes de tráfico, atrapamientos y amputaciones, caídas, choque contra objeto inmóvil y ahogamiento.

- Que las condiciones de trabajo no causen daños a la salud de los trabajadores.
- La protección de los trabajadores frente a los riesgos en su lugar de trabajo.
- Los trabajadores deben ocupar un puesto de trabajo adaptado a sus necesidades físicas y mentales.
- La actividad laboral estar adecuada a los seres humanos.

Unas malas condiciones de trabajo tienen como consecuencias:

- El deterioro en la salud del trabajador
- Se dan en todos los sectores de actividad
- Y no solo influyen en el trabajador, sino que influyen en su familia (contagios, sufrimiento en caso de accidentes graves o mortales, problemas con la pareja e hijos, etc...). Y a la Población donde este situada la empresa (contaminación de suelos, atmósfera y agua, emisiones de gases contaminantes, ruido, gestión de residuos...)

En definitiva, una empresa que no cuida de la Salud y la Seguridad de los trabajadores, no cuida de su entorno.



Fecha Ingresos	Nombre Completo	Cédula de Identificación	Correo electrónico	Número de cédula	Tipo de contrato	Fecha de Acta de la Capacitación
11/6/2025 10:41:21	MARIA LUCIA PEREZ LA	6613761	maria.lucia.perez@com	116776476	Contratista	Si
11/6/2025 10:41:09	Yessica Camacho Trujillo	91583606	yessicacmtrujillo@gmail	9137176029	Contratista	Si
11/6/2025 10:41:16	Fernando José Sierra G.	94372277	Fernandocastroantig@gmail	3109952229	Contratista	Si
11/6/2025 10:42:31	Jesse Rodas Gomez Lopez	94375794	jgomezro@2021@gmail	3166154368	Contratista	Si
11/6/2025 10:43:30	Maryen Eusebio Perez Ca	34673768	maryenperez3467@gmail	3164482230	Contratista	Si
11/6/2025 10:48:37	Juliana Trujillo Alaraz	31644236	jalarazm@buenavista@ps	3503348741	Contratista	Si
11/6/2025 10:52:17	Carlos Miguel Piedrahita	1131852376	Carlos_miguel_81@gmail	3040855071	Contratista	Si
11/6/2025 10:52:26	Enzo Carlos Cortez	94309430	enzo@carloscortez.com	3204274890	Contratista	Si
11/6/2025 10:58:44	Angie Arango Arango	1144139518	angiearango@buenavista.com	3104797936	Planeta	Si
11/6/2025 11:01:47	Alexander Valencia Muñoz	16851769	alexvalen1@gmail.com	3166417967	Contratista	Si
11/6/2025 11:02:11	Fabiana Carrero	34729662	fabianac@buenavista.com	3167300213	Contratista	Si
11/6/2025 11:02:25	Paula Andrea Guevara M	6702461	paulandrea77@gmail.com	3015553171	Contratista	Si
11/6/2025 11:02:29	Ana Milena D. Jairo Marín	1115872630	ana.milena.d@gmail.com	3154386816	Contratista	Si
11/6/2025 11:02:39	VALENTINA BIZDOVA GA	100753831	valentinabizdova@gmail	3106762423	Contratista	Si
11/6/2025 11:02:43	Christian Fernandez Cruz	1132623119	c.fernandez@gmail.com	3167572876	Contratista	Si
11/6/2025 11:02:49	Fernando Aquino Mayo	36349123	fernandoaquino1@gmail	3104311461	Contratista	No
11/6/2025 11:02:52	Carlos Rodríguez Rivera de	1131862241	carlosrivera1@gmail.com	3223310127	Contratista	Si
11/6/2025 11:02:54	Marta Dantes Loraño	66755213	martadantesloraño@gmail	3174363428	Contratista	Si
11/6/2025 11:02:58	Luis F. ENRIQUE SALAS	36784230	luisenrique@buenavista.com	3167343102	Contratista	Si
11/6/2025 11:02:58	Isabel Frey	1830077355	isabelfrey08@gmail.com	3105234492	Contratista	Si
11/6/2025 11:03:05	THAISDA PEREZ SALAZ	31412718	thaisda.perez@buenavista	3162227967	Contratista	Si
11/6/2025 11:03:15	Sandra Paula Mosquera	38911681	sandrapaulamosquera101	3164743941	Contratista	Si
11/6/2025 11:03:16	Christian Rodriguez Tosi	1130814086	christianrodriguez123@bu	3137443721	Contratista	Si
11/6/2025 11:03:20	RICARDO GAYANA FERN	94378045	ricardo.gayana@gmail.com	3178339640	Contratista	Si
11/6/2025 11:03:22	Bonny Estelle Rivas Val	64894292	bonnyestelle@buenavista	3167806030	Planeta	Si
11/6/2025 11:03:29	TATIANA ERAZO RUBIO	67039621	taterazorubio@gmail.com	3157167760	Contratista	Si
11/6/2025 11:03:36	Angela Marcela Hoyos	1107068032	angelamarcelahoyos@gmail	3176739536	Contratista	Si
11/6/2025 11:04:17	Juan David Rojas Muñoz	1107517452	juanrojasdavid19@gmail	3164380319	Contratista	Si

Para la constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, junio 19 del 2025

Jacquiline Tabares  
**JACQUILINE TABARES OSORIO**  
 C.C. 31.972.379  
 CONTRATISTA