

**INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 1  
DEL MES DE JUNIO DE 2025**

**CORRESPONDIENTE AL  
CONTRATO 1.330.17.13-7915 del  
19 DE JUNIO 2025**

**CONTRATISTA  
YAMILETH COLLAZOS TRUJILLO  
CC. 31583906**

**SUPERVISOR DEL CONTRATO  
CARLOS HUMBERTO GORDILLO LORZA  
C.C. 6200147**

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

**JUNIO 19 DE 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.

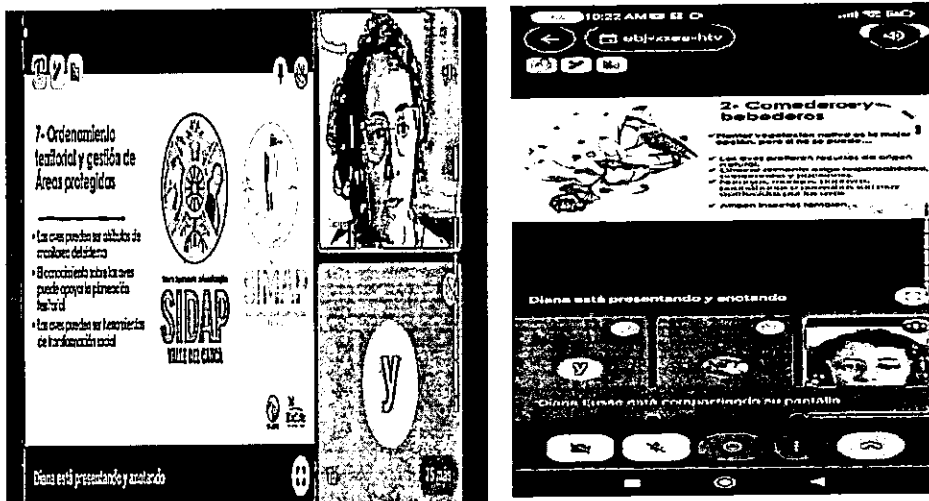
**OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO CONTRIBUCIÓN A LA GESTIÓN INTEGRAL DEL CAMBIO CLIMÁTICO – VALLE EN RUTA A LA DESCARBONIZACIÓN Y RESILIENCIA

### **ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO**

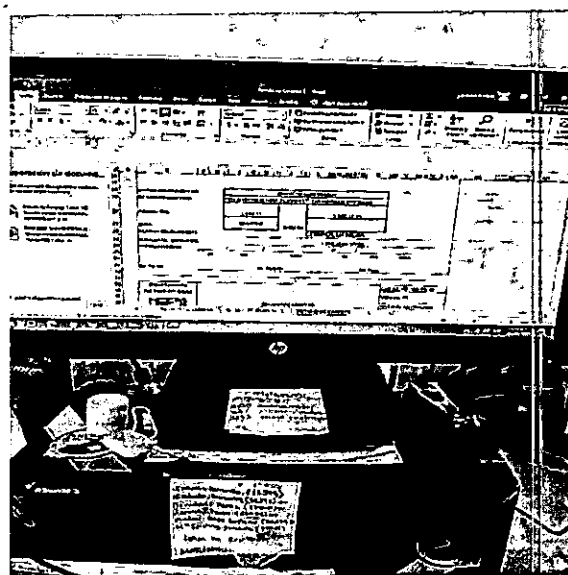
1) Acompañar el proceso de sistematización digital y física, de las acciones, mesas de trabajo, comités y socializaciones desarrolladas en cumplimiento de los objetivos del proyecto y según como sea direccionado por la supervisión. 2) Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia 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 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.

**ACTIVIDAD 1. Acompañar el proceso de sistematización digital y física, de las acciones, mesas de trabajo, comités y socializaciones desarrolladas en cumplimiento de los objetivos del proyecto y según como sea direccionado por la supervisión.**

- Participé activamente en la reunión de SIDAP (Sistema departamental de áreas protegidas) donde se trataron diversos temas como: Las aves pueden ser atributos de monitoreo del sistema, el conocimiento sobre las aves puede apoyar la planeación territorial y pueden ser herramientas de transformación social, la tenencia responsable de mascotas y comederos y bebederos para las aves. Incluyendo informes técnicos, actas de seguimiento y reportes de avance, con el propósito de verificar su conformidad con los requisitos normativos y técnicos establecidos y disposición final de los documentos



- Realicé la sistematización de 50 rótulos para las cajas de los expedientes, cada caja con una capacidad de 13 carpetas y sus respectivas hojas de control con diferente números de folios que van desde el 1 hasta el 210. Cabe anotar que los expedientes pertenecen a las personas contratadas entre enero 2025 hasta marzo 2025. Todo proceso está debidamente verificado, clasificado y ordenado según las directrices del archivo de gestión documental. Este proceso permite generar una rápida ubicación de los expedientes tanto en físico como de manera virtual.



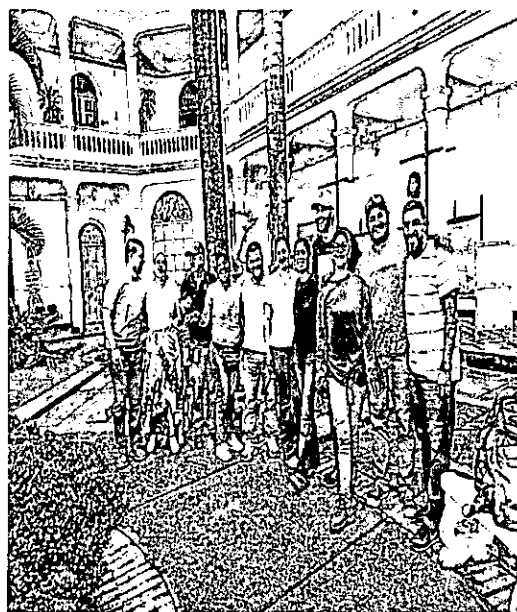
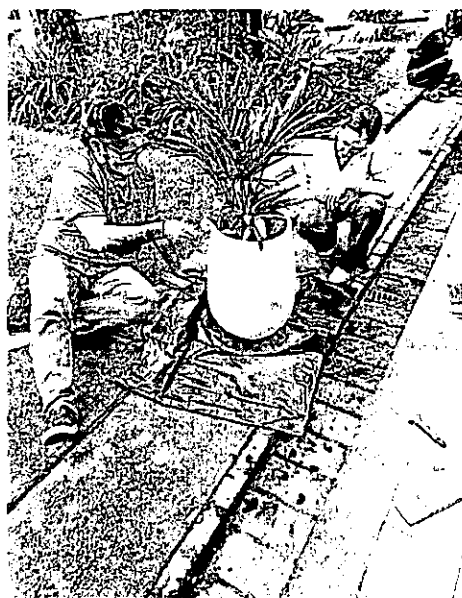
- Apoyé la sistematización de una cotización para la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión a cargo de la Doctora Audrey Bahamón, quien solicita se especifique claramente cada una de las cotizaciones por separado y no como se habían realizado en un solo documento.  
Una cotización de artículos para mobiliario, incluido sillas y escritorios y otra para puntos de red.



- Participé en la reunión y socialización de embellecimiento al jardín ubicado dentro de la Asamblea Departamental, liderado por la Doctora Yamileth Cadena Secretaria Departamental.

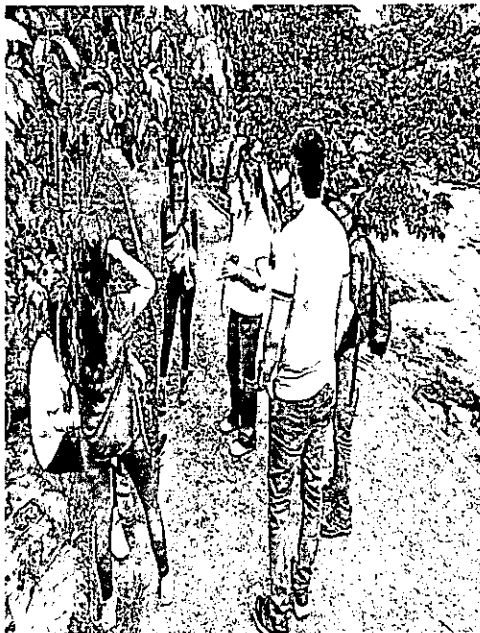
Uno de los pasos para empezar a embellecer el jardín fue seleccionar cuidadosamente las plantas que debíamos reemplazar, pintar las materas, obtener tierra de abono, insectisidas, apoyo de personal con experiencia en jardinería que nos guía en el proceso.

Establecimos que el cuidado constante, como el riego, la poda, el control de plagas y la fertilización es esencial para mantener la vitalidad del jardín, además de que genera un ambiente agradable y de belleza para quienes están dentro de la labor diaria.



- Asistí al Ecoparque de Pance para realizar un recorrido por toda la zona e implementar, contextualizar, apoyar y concientizar a toda la población sobre la ley 2232 de 2022, la cual prohíbe progresivamente los plásticos de un solo uso, esta ley busca proteger nuestros ecosistemas de los residuos que más contaminan los ríos, suelos y océanos.

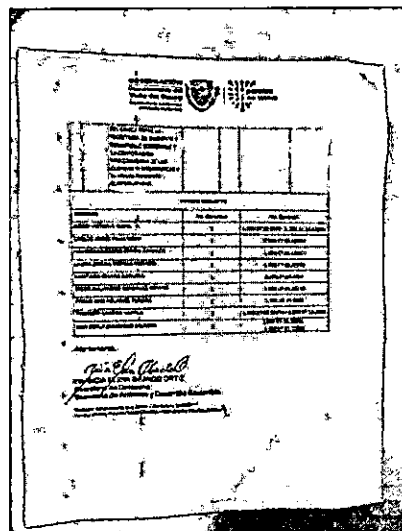
A partir del 7 de julio de 2024, ya no se pueden vender ni usar productos como pitillos, mezcladores, o envases de icopor para llevar comida. Esto es un gran paso para cuidar la biodiversidad y reducir el impacto ambiental que dejamos con cada acción cotidiana. El plástico puede tardar cientos de años en degradarse y por eso se acumula en ríos, mares, suelos y bosques, afectando gravemente los ecosistemas. Reducir el uso de plásticos, especialmente los de un solo uso y fomentar el reciclaje y la reutilización son pasos clave para mitigar estos impactos. Es importante encontrar un equilibrio entre la implementación de la ley y el impacto económico en empresas y consumidores.



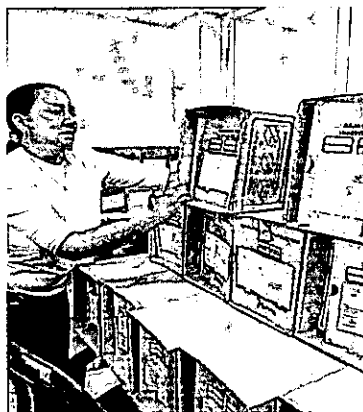
**ACTIVIDAD 2. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen en el marco del proyecto.**

- Apoyé en el proceso de organización, verificación y control del material documental contenido en las cajas de archivo ubicadas en la dependencia de la secretaría, que fueron trasladadas a la oficina Jurídica en el segundo piso de la Gobernación, con ello se garantizó la integridad y correcta clasificación de las carpetas correspondientes a los contratistas, conforme a la información registrada en los rótulos identificadores de cada unidad de almacenamiento, realizando esta actividad bajo las normas del Sistema de gestión documental de la Gobernación,

bajo los postulados de MIPG y el sistema de calidad. Efectué una revisión exhaustiva de cada caja, contrastando su contenido físico con los datos consignados en las etiquetas, las cuales detallaban: el número de identificación de la caja, el rango cronológico de los documentos (fechas extremas), así como el inventario de carpetas y contratos que debían contener. Durante este proceso, identifiqué y documenté las discrepancias encontradas, generando los reportes correspondientes para su posterior regularización. Esta labor contribuyó al mantenimiento del sistema de archivo, permitiendo una más eficiente localización de documentos, optimización de espacios físicos y cumplimiento de los estándares institucionales de gestión documental.



- Realicé la transferencia documental relacionada a la vigencia del año 2022 con un total de 50 cajas con 423 expedientes debidamente organizados, foliados, archivados, rotulados tanto en cajas como en cada una de las carpetas y quedando reflejadas en el Formato Único de Inventario documental (FUID), teniendo en cuenta que se realizaron dos punteos anteriores. Se realiza previa revisión con una contratista del área de Gestión Documental en el Sótano del edificio de la Gobernación.



Apoyé en la organización de los expedientes correspondientes al año 2025 que estaban pendientes de archivo. Realicé esta actividad acogiendo a las normas del Sistema de gestión documental de la Gobernación, con el objetivo de asegurar una gestión eficiente y conforme a los estándares institucionales. En esta labor, me encargué de organizar meticulosamente los contratos que corresponden a los siguientes números 1648, 1649, 1650, 1651, 1652, 1653, 1654, 1655, 1656, 1657, 1658, 1659, 1660, 1661, 1662. Durante El proceso, verifiqué que cada una de estas carpetas estuviera completa y que todos los documentos que contenían se encontraran en óptimas condiciones, garantizando que cada archivo cumpliera con los requisitos de conservación y accesibilidad. Además, me aseguré de que dentro de cada expediente se mantuviera un orden cronológico riguroso, facilitando así la consulta de información y evitando confusiones en futuras búsquedas. Este orden permite un control documental preciso, que contribuye a la eficiencia en la gestión de la información y al cumplimiento de los objetivos de calidad del área. Con este esfuerzo, logramos no solo organizar los expedientes faltantes de manera adecuada, sino también fortalecer el sistema de archivo y consulta de la Secretaría, beneficiando al equipo ya los usuarios que requieren acceder a esta información de manera rápida y confiable.



- Apoyé en el proceso de foliado de los expedientes que se encontraban bajo mi revisión, enfocándome especialmente en que los expedientes de los contratistas estuvieran completos en un 100%, validando que no faltara ningún archivo y que la información estuviera correctamente organizada. Verifiqué de manera rigurosa que la secuencia numérica de los documentos no presentará ningún error. Este paso fue fundamental para asegurar la integridad del expediente, dado que una secuencia incorrecta podría causar confusión o dificultades al momento de consultar la información. Cada número de folio fue examinado con detenimiento para confirmar que seguía la lógica secuencial establecida, evitando cualquier posible omisión o duplicación que pudiera afectar la claridad de los registros.

Además, me asegure de que los documentos estén ordenados de forma cronológica. Esta organización temporal fue clave para que cada expediente refleje con precisión la historia y evolución de los procesos de contratación, facilitando su consulta y comprensión en cualquier revisión futura. Esta clasificación cronológica no solo contribuyó a la eficiencia en el manejo de la información, sino que también garantizó que los documentos se encontraran alineados con el flujo de trabajo y los eventos registrados en el tiempo.



- Organicé toda la documentación correspondiente a los contratos del año 2025, facilitando el ingreso de los documentos en las carpetas de acuerdo a su orden cronológico y elaboración de la hoja de control, la cual contiene un detalle exhaustivo de la documentación que conforma el expediente contractual. Realizando esta actividad bajo las normas del Sistema de gestión documental de la Gobernación, bajo los postulados de MIPG y el sistema de calidad, mi labor incluyó la organización, verificación y seguimiento de facturas de pago, documento equivalente, rpc, cdp, lista de chequeo, documentos de otro si, antecedentes y cuentas. toda la documentación asociada a los contratos que estuvieron bajo mi supervisión, garantizando su correcta clasificación y almacenamiento en las carpetas designadas. También apoyé en la revisión de datos clave, como fechas, montos y beneficiarios, para evitar discrepancias y asegurar la integridad de la información gestionada. En resumen, mi participación fue clave para mantener un flujo documental ordenado y eficiente, contribuyendo al cumplimiento de los procesos administrativos y financieros de la organización.

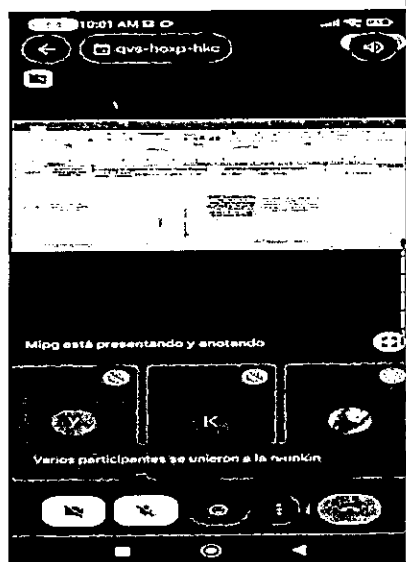
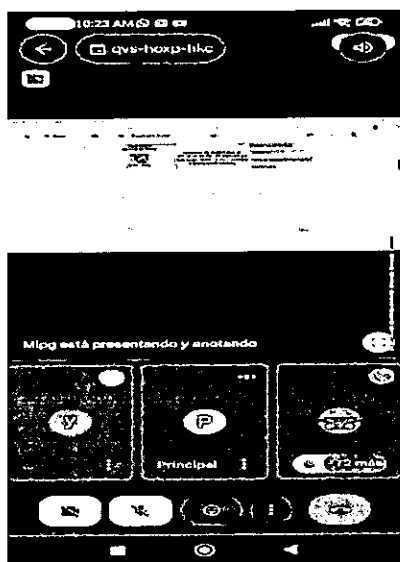




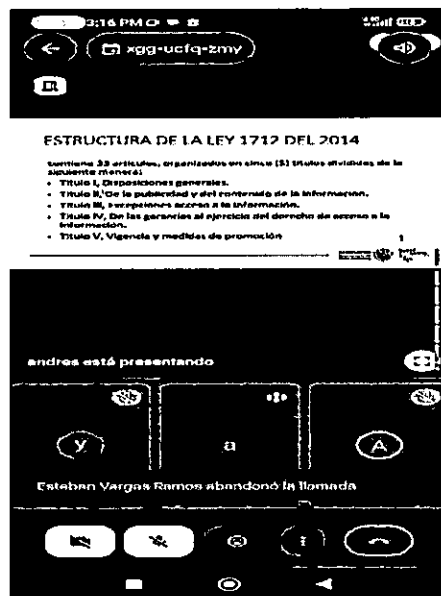
**ACTIVIDAD 3. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG.**

Participé en la reunión virtual de MIPG, donde el tema a tratar fue M2-P7 que es un enfoque estructurado para la planificación, implementación y evaluación de políticas públicas, programas o proyectos gubernamentales.

Es una herramienta útil para que los gobiernos y funcionarios públicos puedan planificar, implementar y evaluar políticas y programas de manera efectiva y eficiente.



- Asistí a la capacitación virtual del proceso de MIPG, sobre la ley 1712 de 2014.  
Es una ley también conocida como la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información pública en Colombia.  
Esta ley establece que todas las personas tiene derecho a conocer y acceder a la información pública en poder de entidades públicas y aquellas que cumplen funciones públicas. Los principales aspectos de la Ley son los siguientes: Derecho Fundamental, Sujetos Obligados, Publicación Proactiva, Principios, Excepciones, Mecanismos de Acceso, Protección de Datos y Vigilancia.  
La ley 1712 de 2014 es una herramienta fundamental para garantizar el acceso a la información pública en Colombia, promoviendo la transparencia y la participación ciudadana en la gestión pública.



  
**YAMILETH COLLAZOS TRUJILLO**  
CC. 31583906  
CONTRATISTA