

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 3  
DEL MES DE MARZO DE 2026

CORRESPONDIENTE AL  
CONTRATO. 1.330.19.13-3757  
DEL 14 DE ENERO DE 2026

CONTRATISTA  
JACQUILINE TABARES OSORIO  
CC. 31.972.379 DE CALI VALLE

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

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE  
VALLE DEL CAUCA

MARZO 16 DE 2026

**INTRODUCCIÓN:** El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **MARZO DE 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.

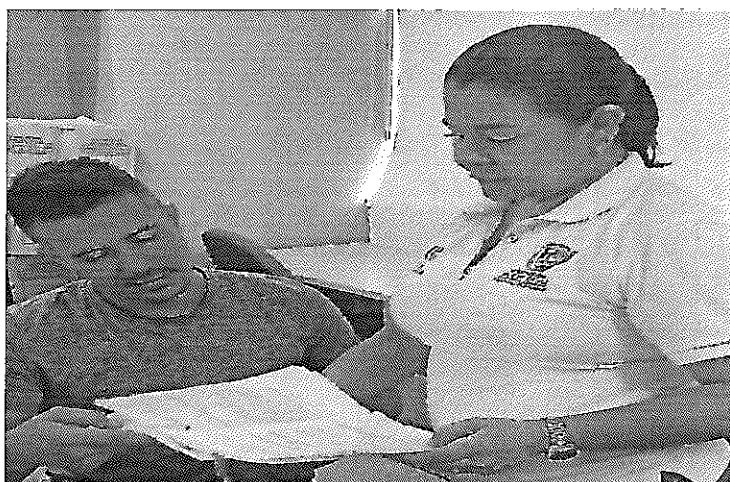
**OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

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

1. Gestionar el manejo integral de la correspondencia y documentación que se reciba o remita desde la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, garantizando el registro, distribución, control y archivo conforme a las disposiciones del sistema de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca. 2. Brindar apoyo en la clasificación y organización de la información y los archivos físicos vinculados al desarrollo del proyecto de acuerdo con la TRD del área. 3. 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. 4. 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. Gestionar el manejo integral de la correspondencia y documentación que se reciba o remita desde la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, garantizando el registro, distribución, control y archivo conforme a las disposiciones del sistema de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca.**

Desde la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible gestioné el manejo de la correspondencia y de los documentos remitidos por otras áreas, los cuales fueron organizados y reenviados con su respectiva respuesta a los programas relacionados con la Subsecretaría. Posteriormente, estas respuestas fueron redireccionadas a la oficina de despacho de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de realizar el registro correspondiente en el SADE.

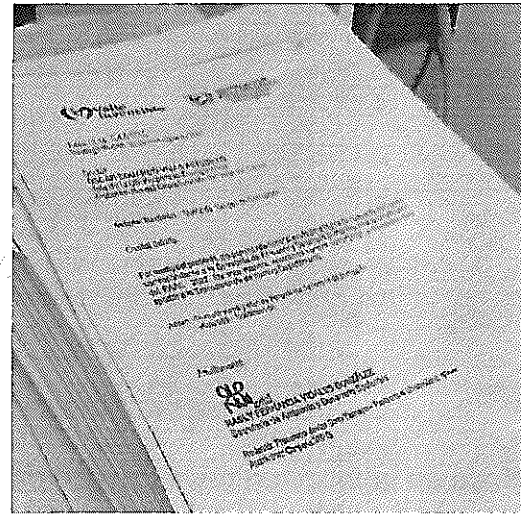


Apoyé en la foliación de los expedientes de la contratación del año 2026 del mes de enero que fueron 260 contratos de persona natural prestación de servicios que fueron recibidos de parte de la oficina de jurídica de la secretaria de Ambiente y desarrollo sostenible los cuales deben estar completamente organizados foliados rotulados para ser archivados en el fuid .

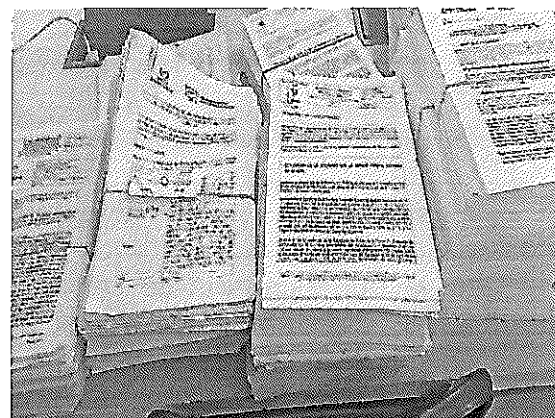


- Gestioné de manera integral y sistemática la recepción, clasificación, distribución y radicación de la correspondencia interna y externa generada en la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible durante el mes de marzo de 2026. Aseguré su correcta canalización hacia las dependencias correspondientes y su registro en la Ventanilla Única de la Gobernación. Esta tarea se ejecutó en cumplimiento con los lineamientos de gestión documental y los procedimientos administrativos institucionales, garantizando la trazabilidad, el control de la información, la eficiencia en los tiempos de respuesta y el adecuado soporte para los procesos misionales y administrativos.

## DOCUMENTOS RECIBIDOS DE PARTE DE JURIDICA



Recibí, revisé y gestioné la documentación externa dirigida a la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible durante el mes de marzo, la cual provenía de diversas dependencias y de la comunidad en general, incluyendo invitaciones, peticiones y solicitudes. Esta documentación fue clasificada, registrada e incorporada en los expedientes correspondientes, y posteriormente canalizada a las áreas competentes para su análisis y trámite. Aseguré la asignación oportuna y el seguimiento adecuado para la elaboración de respuestas, especialmente aquellas relacionadas con el ejercicio del derecho de petición, conforme a la normatividad y los procedimientos administrativos vigentes.



En coordinación con la funcionaria Angie Obregón, me encargué de la recepción, organización y revisión de los expedientes contractuales correspondientes a los contratos de prestación de servicios del mes de enero, asignados a la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, bajo la supervisión de la Ingeniera Nasly Vidales. Esta tarea incluyó la verificación exhaustiva de la documentación soporte,

los informes de ejecución y otros requisitos contractuales, con el propósito de asegurar la integridad de los expedientes, facilitar el seguimiento adecuado de los contratos y respaldar el cumplimiento de las obligaciones administrativas y de supervisión establecidas.



**ACTIVIDAD 2. Brindar apoyo en la clasificación y organización de la información y los archivos físicos vinculados al desarrollo del proyecto de acuerdo con la TRD del área**

- Para el desarrollo del proyecto, me encargué de organizar la documentación relacionada con los avances del proyecto de conservación del recurso hídrico, vinculada a los planes derivados de estos avances, como los planes departamentales de conservación y protección de las aves, los planes departamentales de cambio climático, y los planes de conservación y atención integral del ecoparque. Además, apoyé en la clasificación, organización y gestión de la información contenida en los archivos físicos del proyecto "Conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en cuencas hidrográficas del Departamento del Valle del Cauca". La documentación fue organizada, foliada y ubicada en los expedientes correspondientes, conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente y la normativa archivística aplicable. Asimismo, me encargué de la organización de las carpetas, cada una conformada según los criterios establecidos.



- Elabore hojas de control de los expedientes relacionados a la contratación que se tenía pendiente de organizar que hacen parte de los supervisados de la Dra. Nasly Vidales subsecretaria de desarrollo sostenible.

### ELABORANDO HOJAS DE CONTROL

1.330-13.17.-5426

1.330-13.17.-5427

1.330-13.17.-5428

1.330-13.17.-5429

1.330-13.17.-5430

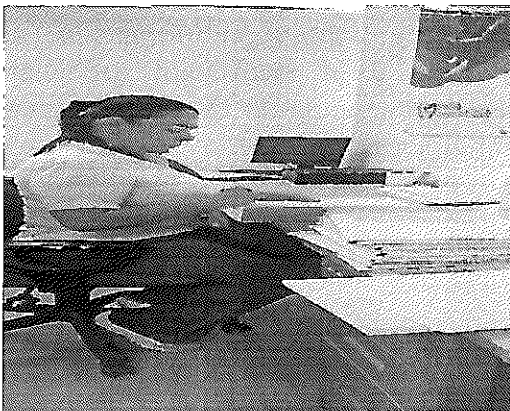
1.330-13.17.-5431

1.330-13.17.-5432

1.330-13.17.-5433

1.330-13.17.-5 434

1.330-13.17.-5435



|    | A          | B                                | C     | D                 |
|----|------------|----------------------------------|-------|-------------------|
| 10 | 12/09/2021 | Mpa                              | 1-4   | CAROLINA PINILLOS |
| 11 | S/F        | Documento tecnico                | 5-8   | CAROLINA PINILLOS |
| 12 | S/F        | Panelazo edulcoraciones          | 9     | CAROLINA PINILLOS |
| 13 | 15/01/2024 | Solicitud cdp                    | 10    | CAROLINA PINILLOS |
| 14 | 15/01/2024 | Cdp                              | 11    | CAROLINA PINILLOS |
| 15 | 16/01/2024 | Solicitud de la necesidad        | 12    | CAROLINA PINILLOS |
| 16 | 16/01/2024 | Insuficiencia                    | 13    | CAROLINA PINILLOS |
| 17 | 16/01/2024 | Designacion Comité estructurador | 14    | CAROLINA PINILLOS |
| 18 | 17/01/2024 | Estudios previos                 | 15-19 | CAROLINA PINILLOS |
| 19 | 17/01/2024 | Análisis del Sector              | 20-25 | CAROLINA PINILLOS |
| 20 | S/F        | Matriz de Riesgos                | 26-33 | CAROLINA PINILLOS |
| 21 | 19/04/2024 | Autorización                     | 34    | CAROLINA PINILLOS |
| 22 | 18/01/2024 | Invitación Propuesta             | 35    | CAROLINA PINILLOS |
| 23 | 19/01/2024 | Propuesta y anexos               | 36-68 | CAROLINA PINILLOS |
| 24 | 19/01/2024 | Certificado de idoneidad         | 69    | CAROLINA PINILLOS |
| 25 | 19/01/2024 | Concepto jurídico                | 90-92 | CAROLINA PINILLOS |
| 26 | 23/01/2024 | Publicación de secop             | 93    | CAROLINA PINILLOS |
| 27 | S/F        | Complemento del Control          | 94-98 | CAROLINA PINILLOS |
| 28 | 24/01/2024 | Notificación de supervisor       | 99    | CAROLINA PINILLOS |

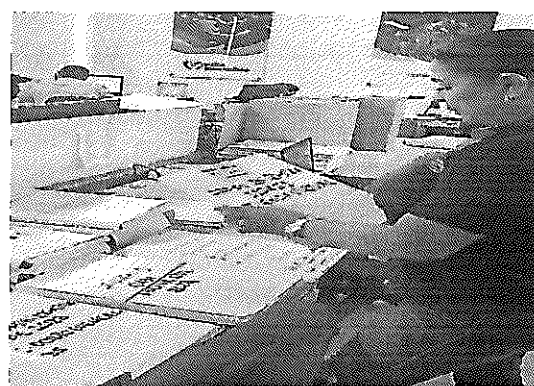
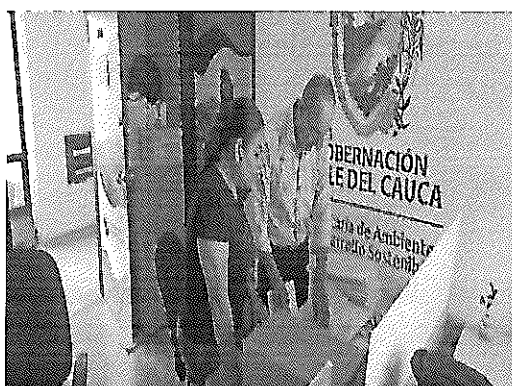
- Brindé apoyo en la clasificación, organización y gestión de la información, tanto de los archivos físicos como digitales, vinculados al desarrollo del

proyecto, aplicando la Tabla de Retención Documental (TRD) del área y los lineamientos archivísticos institucionales. Esta labor garantizó la correcta disposición y conservación de los documentos, fortaleció la trazabilidad y el control de la información, optimizó los procesos de consulta y verificación documental, y contribuyó al cumplimiento de la normativa vigente. Además, facilitó el adecuado soporte de los procesos administrativos y técnicos del proyecto, permitiendo una fácil localización de los planes ejecutados a través de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible.



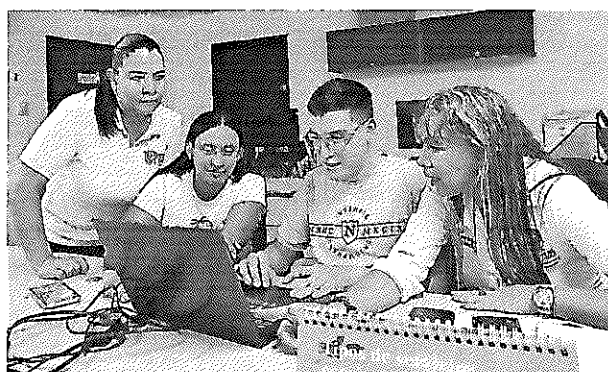
- Brindé apoyo en la clasificación de carpetas correspondientes al primer semestre de marzo de 2026, relacionadas con los diferentes programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible. Este proceso incluyó la organización y archivo de los documentos generados por las actividades de los líderes de proceso. Los documentos fueron debidamente organizados para facilitar su acceso y archivo conforme a los lineamientos establecidos.

### **RECIBIENDIENDO DOCUMENTOS RELACIONADOS DE LA OFICINA**

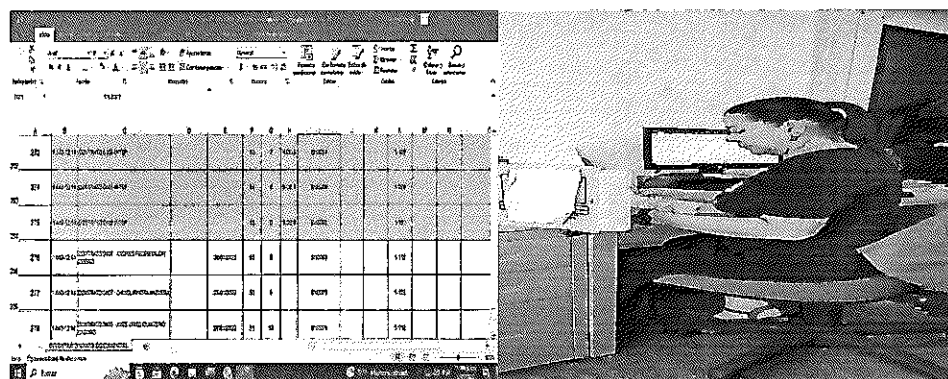


**Actividad 3. cumplir y acatar las directrices ,orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el alcance, objetivos y acciones definidas en el proyecto**

- Participe en reunión presencial en las instalaciones de la secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible tercer piso con la para hacer el seguimiento de las actividades programadas para el mes de marzo de parte del área de gestión documental para darle cumplimiento a los lineamientos que se programaron para la ejecución de acuerdo al proyecto "CONSERVACIÓN DEL RECURSO HIDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMATICOS EN CUENCAS HIDROGRAFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

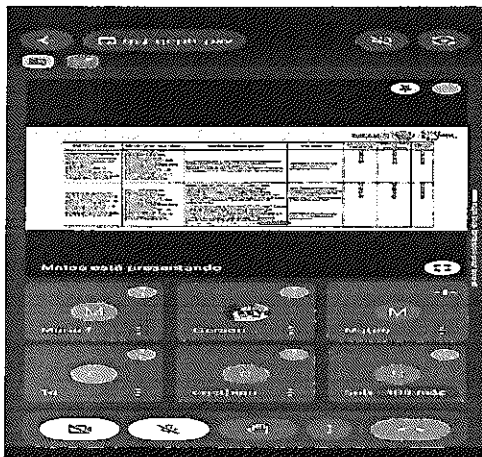


Seguí las directrices y cumplí con las obligaciones contractuales mediante la observación y aplicación rigurosa de las instrucciones impartidas por la supervisión, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible. Las tareas asignadas en las reuniones de seguimiento se ejecutaron aplicando las orientaciones técnicas correspondientes para el manejo de expedientes y la gestión de planes ambientales, incluyendo Cambio Climático, Cuencas Hidrográficas y Biodiversidad. Cada actividad realizada fue verificada frente al objeto contractual, garantizando que los productos entregados —como resoluciones, archivos digitales y correspondencia— cumplieran estrictamente con las metas y resultados establecidos para el proyecto.



#### Actividad 4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIP

- Participé en la capacitación virtual sobre **código de integridad servicio**, liderada por el ingeniero **José Sandoval**, líder del proceso de capacitaciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta actividad formativa se alineó con el fortalecimiento y el objetivo de fortalecer nuestros valores institucionales y promover relaciones basadas en el valor del servicio y la ética con la excelencia en la gestión pública



- Participé en la capacitación virtual sobre **código de integridad enfocada en el valor de la justicia**, liderada por el ingeniero **José Sandoval**, líder del proceso de capacitaciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta actividad formativa se alineó con el fortalecimiento y el objetivo de fortalecer nuestros valores institucionales y promover relaciones basadas en el valor de la justicia entendido como el compromiso de actuar con equidad imparcialidad y transparencia garantizando un trato digno y respetuoso para todas las personas que toman decisiones basadas en principios éticos del bien común

#### PANTALLAZO Y ASISTENCIA REUNION EL VALOR DE ÑA JUSTICIA



- Participé en reuniones presenciales en la Oficina de Gestión Documental con la líder, Carolina Pinillos y Angi Obregón para revisar el proceso de recepción de documentos relacionados con la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible del mes de marzo y organizar el plan de trabajo relacionado con los documentos que esta produce y recibe, asegurando su correcta localización una vez archivados.

### REUNION EQUIPO DE GESTION DOCUMENTAL



Jacqueline Tabares Osorio  
JACQUILINE TABARES OSORIO

CC. 31.972.379 DE CALI  
CONTRATISTA