

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 4
DEL MES DE ABRIL 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

ABRIL 15 DE 2026

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

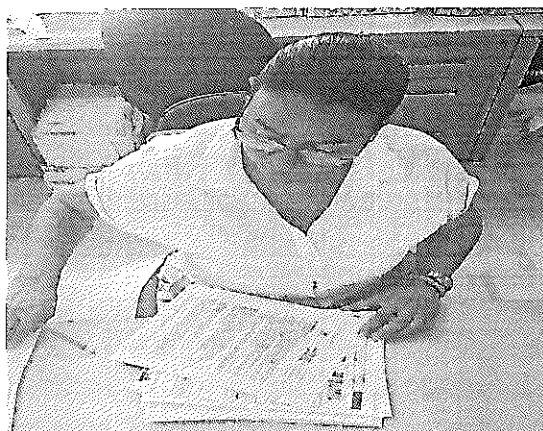
ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

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.

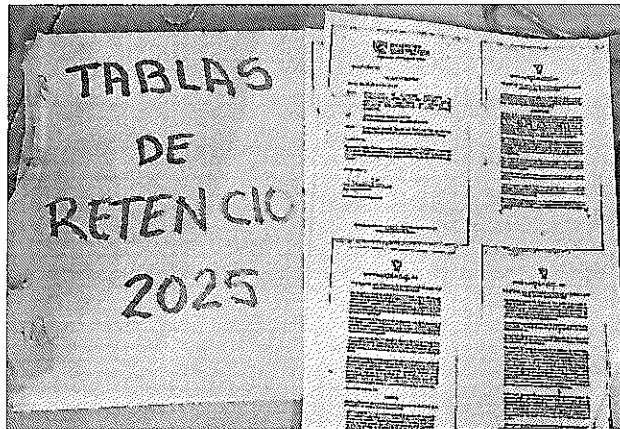
- Coordiné la recepción, organización y revisión de los expedientes contractuales de los contratos de prestación de servicios del mes de junio para la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, bajo la supervisión de la **Ingeniera Nasly Vidales**. Garantice la integridad de la documentación, facilitando el seguimiento de los contratos y asegurando el cumplimiento de las obligaciones administrativas y de supervisión.

COORDINANDO LA RECEPCION DE EXPEDIENTES



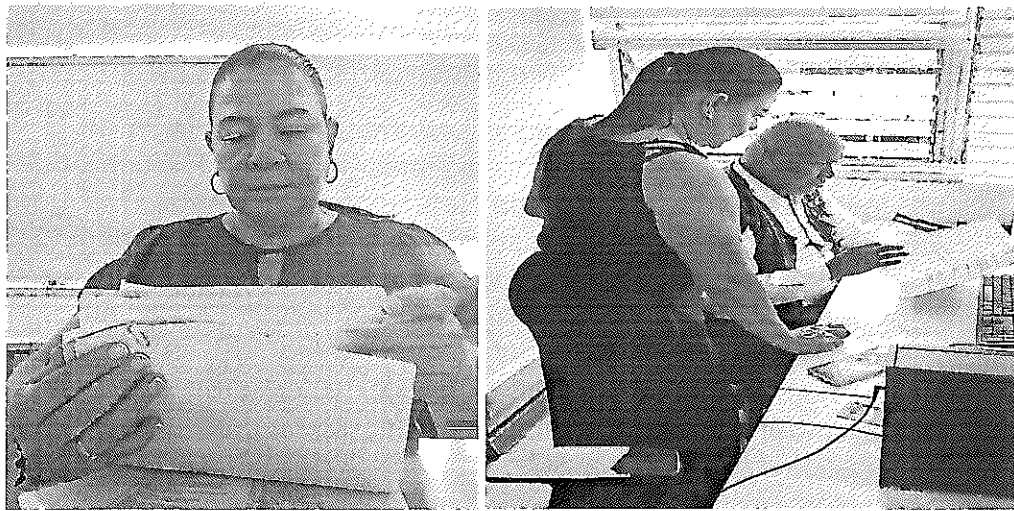
- Brindé apoyo en la clasificación, organización y gestión de la información, tanto en archivos físicos como digitales, relacionados con el desarrollo del proyecto, aplicando la Tabla de Retención Documental (TRD) del área y los lineamientos archivísticos institucionales. Esta labor aseguró la correcta 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. Asimismo, facilitó el soporte eficiente de los procesos administrativos y técnicos del proyecto, permitiendo la rápida localización de los planes ejecutados a través de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible

BRINDANDO APOYO EN LA CLASIFICACION DE DOCUMENTOS



- 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. Asimismo, aseguré su adecuada canalización hacia las dependencias correspondientes y su registro en la Ventanilla Única de la Gobernación. Esta labor se realizó en cumplimiento de 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 soporte oportuno a los procesos misionales y administrativos.

DISTRIBUYENDO Y SEPARANDO DOCUMENTOS



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

- Realicé la organización y el archivo de la documentación remitida por los enlaces responsables de los informes relacionados con las actividades de cada programa adscrito a la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible. Esta labor incluyó la correcta clasificación y almacenamiento de los documentos en los repositorios digitales correspondientes (Drive institucional), garantizando su fácil acceso, consulta y conservación. Entre la documentación gestionada se encuentran informes de asesorías técnicas, informes de gestión, planes de acción, planes departamentales de conservación y protección de aves, así como planes y documentos relacionados con el cambio climático a nivel departamental. Esta actividad se desarrolló siguiendo criterios de orden, sistematicidad y control documental, contribuyendo a la adecuada gestión de la

información, la trazabilidad de los procesos y el fortalecimiento del soporte técnico y administrativo de la dependencia.

ORGANIZANDO DOCUMENTOS



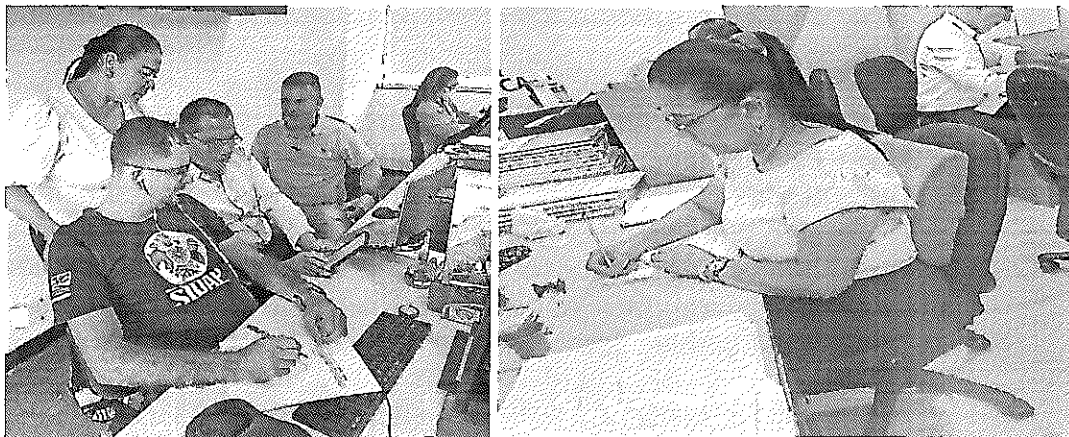
- Brindé apoyo en la clasificación de carpetas correspondientes al mes de abril de 2026, relacionadas con los diferentes programas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible. Este proceso incluyó la organización y archivo de los documentos generados por las actividades de los líderes de proceso,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

CLASIFICANDO CARPETAS CONTRACTUALES



- Realicé la organización y depuración de las carpetas correspondientes a los contratistas bajo la supervisión de la ingeniera Nasly Vidales, con el propósito de garantizar su adecuada estructuración y posterior revisión. Este proceso incluyó la verificación detallada del contenido documental, asegurando su coherencia, integridad y correspondencia con las actividades ejecutadas durante la vigencia del año 2025. Asimismo, llevé a cabo la clasificación de los documentos conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y su organización cronológica por meses, de acuerdo con los lineamientos institucionales de gestión documental. Como resultado, las carpetas quedaron debidamente revisadas, organizadas, foliadas y rotuladas, cumpliendo con los estándares requeridos para su conservación, consulta y control. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento del orden documental, la trazabilidad de la información y la optimización de los procesos de supervisión y seguimiento contractual.

DEPURANDO CARPETAS DE ENLACES



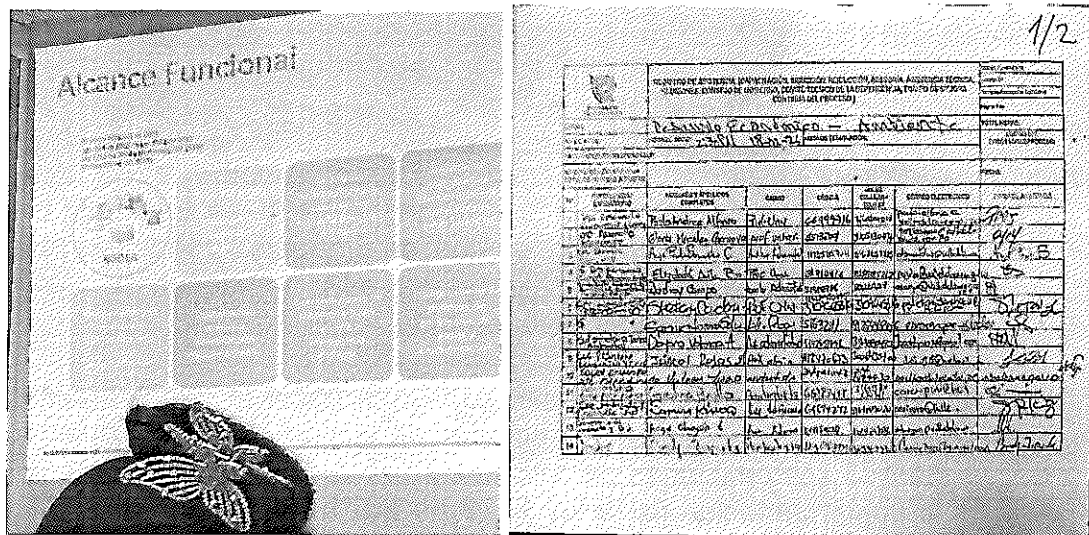
Actividad 3. cumplir y acatar las directrices ,orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el alcance, objetivos y acciones definidas en el proyecto

- Participe en la capacitación sobre el **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)**, orientada al manejo automático de expedientes y documentos para la ejecución de los procedimientos de disposición de las series documentales. Este sistema de información permite la **planificación, gestión y organización** de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, garantizando trazabilidad, control y seguridad de la información. Durante la capacitación, se destacaron las funcionalidades clave del SGDEA, como la automatización en la clasificación de documentos, la gestión de expedientes electrónicos y el seguimiento de procesos de archivo, lo que contribuye a optimizar los procedimientos internos y a cumplir con la normatividad vigente en gestión documental.

Impactos y resultados esperados:

1. Mejora en la eficiencia y seguridad en la gestión de documentos electrónicos.
2. Garantía de trazabilidad y control de la información desde su creación hasta su disposición final.
3. Fortalecimiento de los procesos internos de archivo y disposición documental.
4. Cumplimiento de los lineamientos normativos y mejores prácticas en gestión documental electrónicos.

CAPACITACION SGDEA)



- Participé de evento de la rendición de cuentas de la gobernación del valle del cauca de la vigencia 2025 en las instalaciones de la biblioteca departamental La gobernadora del Valle del Cauca, Dilian Francisca Toro, presentó la rendición de cuentas de su gestión correspondiente a 2025, destacando avances en sectores como salud, seguridad, infraestructura, educación, economía y desarrollo social.

Durante la audiencia, afirmó que los resultados muestran impactos reales en la calidad de vida de los ciudadanos, respaldados por indicadores medidos por entidades nacionales como el DANE y Departamento Nacional de Planeación.

Uno de los logros más importantes señalados fue la reducción de la pobreza multidimensional en más del 60% desde 2016, lo que ha permitido que más de 400.000 personas salgan de condiciones de vulnerabilidad



- Asistí y Acompañé en la 9 reunión de la mesa intersintitucional de intervencion de la cuenca yumbo arroyohondo donde se reafirma el trabajo articulado entre instituciones para fortalecer la proteccion y restauracion de este lportante territorio

Durante la jornada se sensibilizo la ruta hacia la descarbonizacion del valle del cauca donde 17 empresas de yumbo lograron reducir cerca del 50%de sus emisiones de carbono. Tambien se adelanto y se avanzo en la implementacion de la ley 2173 de 2021 (areas de vida) que impulsa procesos de siembra de arboles y restauracion ecologica en la cuenca



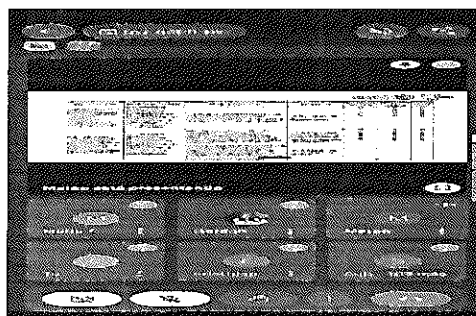
Actividad 4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIP

- Participé en la capacitación virtual liderada por el ingeniero José Sandoval, encargado del proceso de capacitaciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. La actividad tuvo como propósito fortalecer el **sentido de pertenencia**, entendido como el compromiso genuino de los integrantes con la entidad, fomentando la identidad institucional, el respeto por lo público y la construcción de un entorno laboral inclusivo.

Durante la sesión, se destacó la importancia de que todos los miembros del equipo se sientan valorados y reconocidos como parte esencial de la organización. Esto no solo contribuye a mejorar la cohesión y colaboración interna, sino que también promueve un ambiente laboral más justo, participativo y transparente.

Posibles impactos y resultados esperados:

1. Mayor compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de funciones.
2. Fortalecimiento de la cultura institucional y de los valores éticos.
3. Mejora en la comunicación y el trabajo en equipo, con reconocimiento de la diversidad de aportes.
4. Contribución a una gestión pública más eficiente y transparente, donde cada integrante reconoce su rol y voz en la toma de decisiones.



- Participé en la capacitación sobre **inclusión laboral**, diseñada para promover un entorno de trabajo equitativo, respetuoso y accesible para todas las personas, independientemente de sus características personales, habilidades o condiciones. La actividad formativa tuvo como objetivo sensibilizar al personal sobre la importancia de la diversidad, la equidad y la no discriminación en el entorno laboral, fortaleciendo competencias para la gestión inclusiva y el trabajo colaborativo.

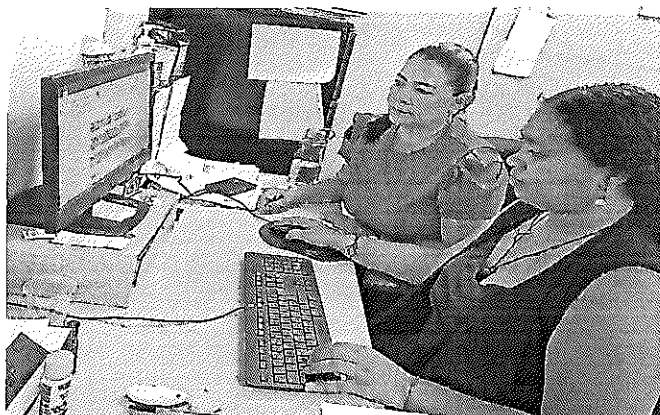
Durante la capacitación se abordaron temas como la eliminación de barreras físicas y culturales, el reconocimiento del talento diverso, la

- Participe de reunión presencial en la Oficina de Gestión Documental, liderada por la funcionaria **Angie Obregón**, con el objetivo de revisar el **plan de trabajo mensual** y evaluar la **evolución de los procesos** programados para abril. Durante la sesión, se analizaron los avances alcanzados, se identificaron áreas de mejora y se discutieron acciones correctivas para optimizar la ejecución de los procesos documentales.

Impactos y resultados esperados:

- Fortalecimiento del seguimiento y control de los procesos documentales.
- Alineación del equipo con las metas y cronogramas establecidos.
- Mejora en la eficiencia operativa y en la gestión de la información institucional.
- Identificación temprana de riesgos y oportunidades para garantizar la continuidad y calidad del servicio. Este encuentro contribuye a consolidar una gestión documental más organizada, transparente y eficiente, asegurando que los objetivos estratégicos del área se cumplan de manera oportuna y con altos estándares de calidad.

REUNION DE GESTION DOCUMENTAL



Jacqueline Tabares Osorio
JACQUILINE TABARES OSORIO

CC. 31.972.379 DE CALI
CONTRATISTA