

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 1
DEL MES DE ENERO DE 2026

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO 1.330.19.13-3796
15 DE ENERO DEL 2026

PROFESIONAL CONTRATISTA
JULIANA TRUJILLO ALVAREZ
CC 31644236 DE BUGA

SUPERVISORA DEL CONTRATO
AUDREY BAHAMON GOMEZ
C.C. 31.574.698

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

ENERO 23 DE 2026

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **ENERO 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 TECNÓLOGO 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 LA DESCARBONIZACIÓN Y RESILIENCIA DEL VALLE DEL CAUCA.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

Actividad 1. Llevar a cabo tareas de técnicas de organización documental levantada en el marco del proyecto, cumpliendo con la normativa archivística vigente (Ley 594 de 2000 y disposiciones del Archivo General de la Nación) para asegurar la adecuada clasificación y disposición de los documentos generados por los proyectos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

- Realicé la organización de las carpetas de los contratos ejecutados en la vigencia de octubre y noviembre 2025 de la sub-secretaría de Protección Animal.



- Organicé, revisé, añadí documentos, folié, rotuléó carpetas de los contratos ejecutados en la vigencia de octubre y noviembre 2025 de la sub-secretaría de Protección Animal.



ACTIVIDAD 2. Utilizar la Tabla de Retención Documental (TRD) institucional para clasificar, codificar y depurar los documentos, garantizando la trazabilidad de los procesos administrativos.

- Utilicé las TRD para la revisión de los contratos ejecutados en la vigencia de octubre y noviembre 2025 de la sub-secretaría de Protección Animal.



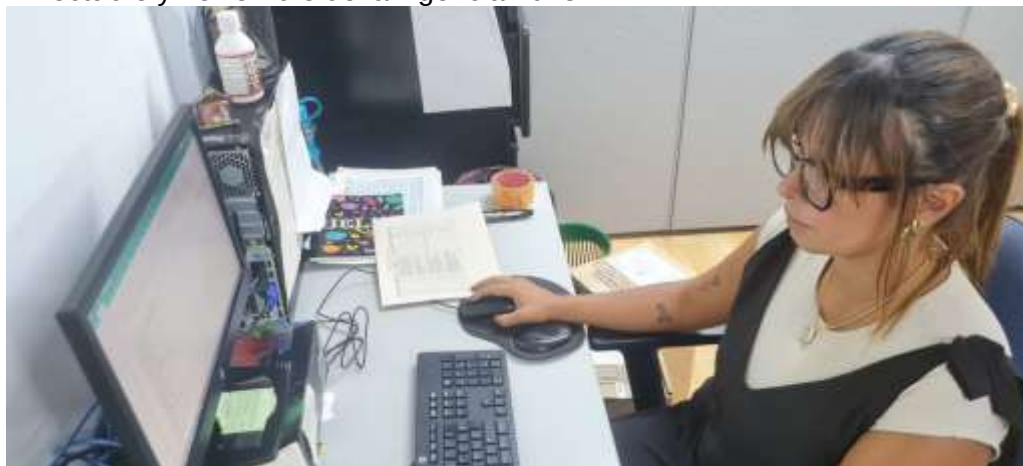
ACTIVIDAD 3. Ejecutar actividades de foliación, rotulación y descripción de documentos, asegurando su conservación física, orden lógico y facilidad de acceso para consulta de la información del proyecto.

- Ejecuté y me encargué de organizar, foliar, hacer hojas de control y rotular, los contratos elaborados en la subsecretaria de protección animal de la vigencia 2025.
- - Documento MGN
 - Proyecto
 - Solicitud del CDP
 - CDP
 - Autorización
 - Estudios previos
 - Análisis del sector
 - Matriz de riesgo
 - Invitación a la propuesta
 - Propuesta y Anexos (HDV Sigep, cedula, diplomas, certificados laborales, certificados penales, antecedentes, rut, redam, certificado eps y pensión, certificado bancario)
 - RPC
 - Cuentas de cobro (planilla seguridad social, documento adquisiciones, factura)



ACTIVIDAD 4. Realizar la digitalización de documentos priorizados, aplicando criterios de calidad de imagen, nomenclatura de archivos, incorporación de metadatos y almacenamiento seguro, conforme a las directrices de gestión documental electrónica.

- Realicé las hojas de control de los expedientes ejecutados en los meses de octubre y noviembre de la vigencia 2025.

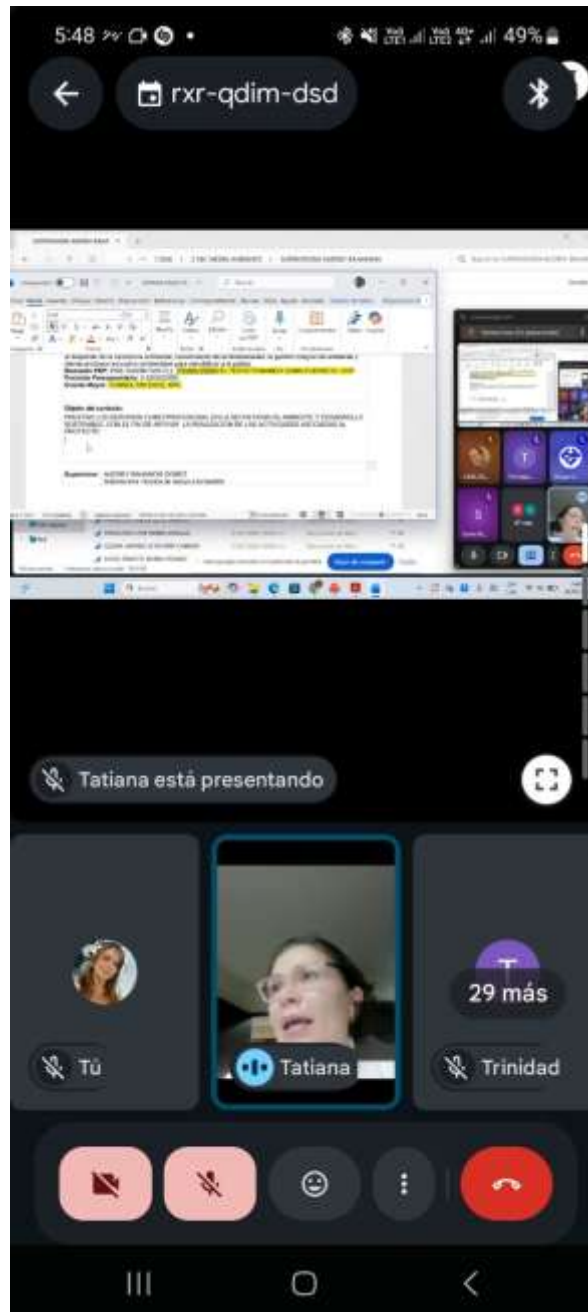


- Realicé los rótulos de los expedientes ejecutados en los meses de octubre y noviembre de la vigencia 2025.



ACTIVIDAD 5. Seguir las instrucciones del supervisor para cumplir con los objetivos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- Participé de la capacitación virtual sobre la realización de las cuentas de primera cuota dirigida por la señora Tatiana Erazo, donde explicó la manera correcta de realizar las cuentas de la CUOTA 1 e indico el paso a paso para la revisión previa a la entrega.



- Participé en las diferentes reuniones convocadas por la Subdirección de Apoyo a la Gestión, con los líderes de cada área, con el fin de dar a conocer las funciones y como desarrollaran las actividades dentro de las mismas.



ACTIVIDAD 6 Revisar y completar los expedientes de los prestadores de servicio de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la vigencia 2024, que se encuentran ubicados en las cajas No. 3 a la 16 de acuerdo con los manuales de funciones institucionales cumpliendo con los procedimientos de gestión documental.

- Realicé la revisión de los expedientes de los PS vigencia 2024

CAJA	CARPETA	NO. DE CONTRATO	NOMBRE	OBSERVACIONES	ESTADO
3	1	1.330-17.13-0223	ADRIANA RUEDA HURTADO		OE
3	2	1.330-17.13-0224	ANDRES FELIPE MOLINA PASCUZA	NO TIENE PLANILLA DE MARZO	
3	3	1.330-17.13-0225	ANDRES FELIPE PEÑA CRUZ		OE
3	4	1.330-17.13-0226	ANDRES FELIPE PEÑA CRUZ		OK
3	5	1.330-17.13-0226	ANGIE TATIANA SILVA HURTADO	NO TIENE PLANILLA DE MARZO	
3	6	1.330-17.13-0227	CAROL ANDREA PEREZ DIAZCHELA	NO TIENE PLANILLA DE MARZO	
3	7	1.330-17.13-0228	CAROLINA PINILLOS		OE
3	8	1.330-17.13-0229	CATHERINE JARAMILLO YARCE		OE
3	9	1.330-17.13-0230	CATHERINE PEREZ UZALDIA		OE
3	10	1.330-17.13-0231	DANIELA HERRERA LARA	NO TIENE PLANILLA DE MARZO	
3	11	1.330-17.13-0232	DIANA CARDUNA VELAZCO ZUÑIGA	NO TIENE PLANILLA DE MARZO	
3	12	1.330-17.13-0233	DIAN MARCELA RODRIGUEZ OSORIO	NO TIENE PLANILLA DE MARZO	
4	1	1.330-17.13-0234	ESTEFANIA PATIÑO VALENCIA	NO TIENE PLANILLA DE MARZO	
4	2	1.330-17.13-0235	GREGORIO AGREDO TORRES		OE
4	3	1.330-17.13-0236	JACQUELINE TABARES OSORIO		OE
4	4	1.330-17.13-0237	JESUS ARBEY DIAZ CAICEDO		OE
4	5	1.330-17.13-0238	JIMON JADER MENAO TORO		OE

JULIANA TRUJILLO ALVAREZ
C.C. 31.644.236
CONTRATISTA.