

**INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 2
DEL MES DE FEBRERO 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**

FEBRERO 16 DE 2026

Página 1 de 8

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **FEBRERO 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, pedidos por la oficina de contraloría de La Gobernación del Valle.



- Organicé, revisé, añadí documentos, folié, rotulé carpetas de los contratos ejecutados en la vigencia de octubre y noviembre 2025 de la sub-secretaría de Protección Animal pedidos por la oficina de contraloría de La Gobernación del Valle.



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

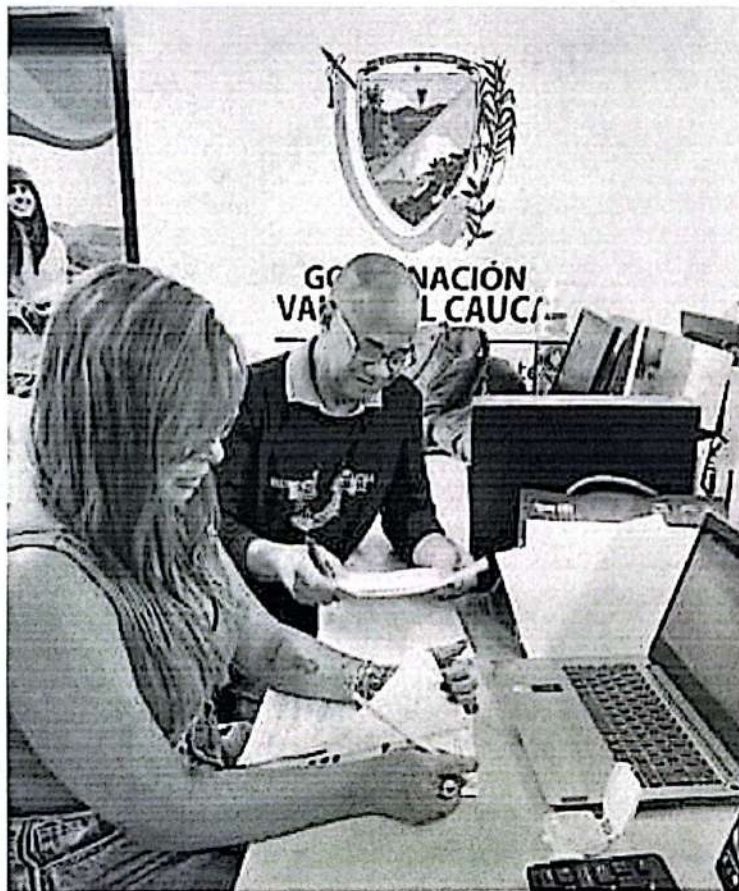
- Utilicé las TRD para la revisión de los contratos ejecutados en la vigencia de octubre y noviembre 2025 de la sub-secretaría de Protección Animal, pedidos por la oficina de contraloría de La Gobernación del Valle.



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.

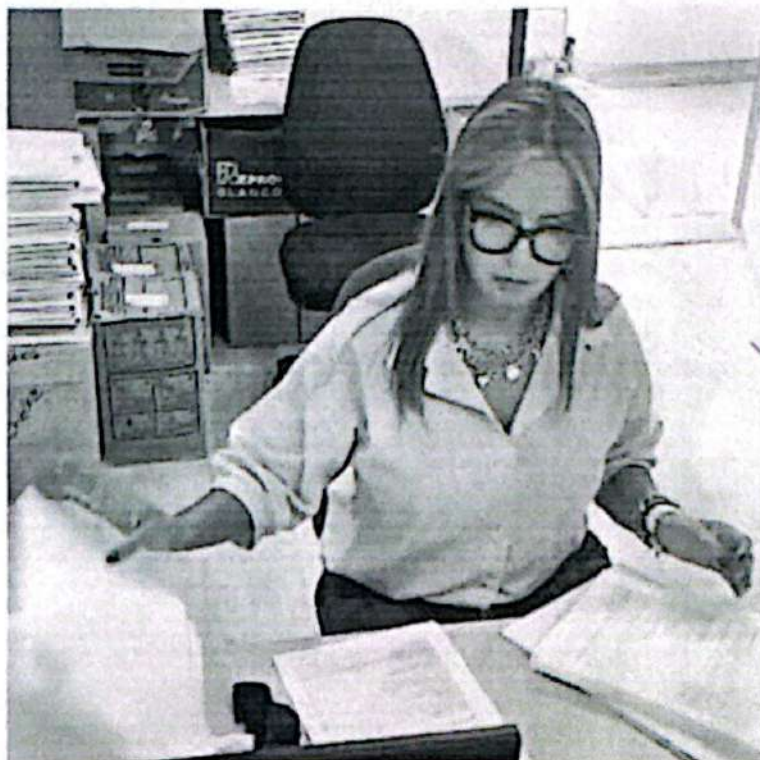
- Ejecuté y me encargué de organizar, foliar, hacer hojas de control y rotular, los contratos elaborados en la subsecretaría de protección animal de la vigencia 2025.
 - Documento MGN
 - Proyecto
 - Solicitud del CDP

- 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.

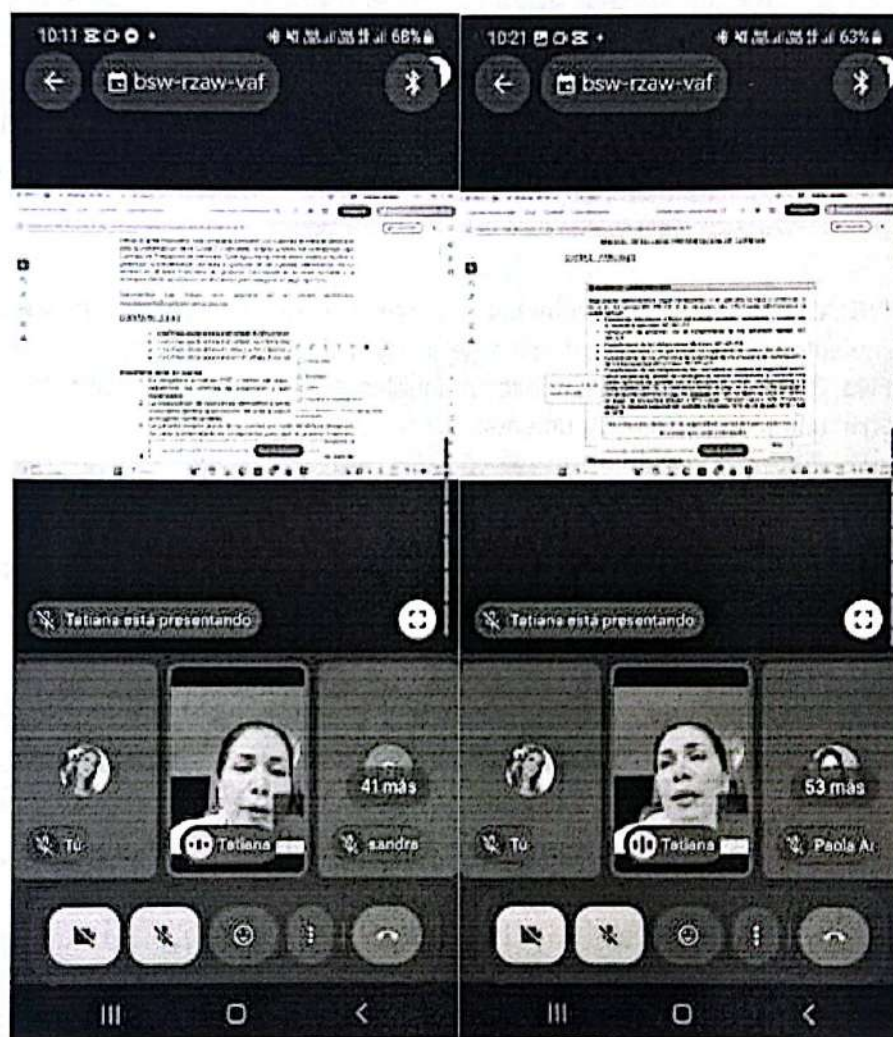


- Realicé los rotulos de los expedientes ejecutados en los meses de octubre y noviembre de la vigencia 2025.



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 compañera Tatiana Erazo, donde explicó la manera correcta de realizar las cuentas de la CUOTA 2 e indico el paso a paso para la revisión previa a la entrega.



- Participé en una reunión con el equipo de Gestión Documental, sobre los avances en las actividades para la entrega del requerimiento dirigido a la Secretaria de Ambiente y Desarrollo sostenible, por la Contraloría de la Gobernación del Valle del Cauca.



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

ID	NOMBRE	OTROS DATOS
1320-17-13-1120	ELIZABETH TORRES	20
1320-17-13-1121	MARCELA E. GARCIA SANTAMAR	20
1320-17-13-1122	ARISTONAR VILLALBA	20
1320-17-13-1123	FRANCY FERNANDA TRUJILLO	20
1320-17-13-1124	LUIS GUILLERMO MARTINEZ	NO TIENE PLAZA DE MARZO
1320-17-13-1125	JUAN ANDRES CARRERA	20
1320-17-13-1126	KAREN ANDRES OLIVERA	NO TIENE PLAZA DE MARZO
1320-17-13-1127	JOSE ANTONIO PEREZ	20
1320-17-13-1128	RODRIGO LÓPEZ	20
1320-17-13-1129	ANDRÉS RICARDO GARCIA	20
1320-17-13-1130	JOSE ANTONIO	20
1320-17-13-1131	ANDRÉS RICARDO GARCIA	NO TIENE PLAZA DE MARZO
1320-17-13-1132	JOSE ANTONIO	20

Juliana Trujillo
JULIANA TRUJILLO ALVAREZ
 C.C. 31.644.236
 CONTRATISTA.