

INFORME DE AVANCE Y EJECUCION DE LA CUOTA No 1

**CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO 1.330.19.13-3693
DEL 14 ENERO 2026**

**CONTRATISTA
CAROLINA PINILLOS /
CC 66785478**

**SUPERVISOR DEL CONTRATO
AUDREY BAHAMON GOMEZ
CC .31.574.698**

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

ENERO 23 2026 /



Rdo. ABG

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante la CUOTA No. 1 lo anterior dando cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor del contrato, para esto se describen las actividades realizadas y se adjuntan registros fotográficos, 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 TÉCNICO 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 ECOSISTEMÁTICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Gestionar los procesos del área de Gestión Documental de la Secretaría en el marco del proyecto objeto del contrato
2. Atender Registrar procesar entregar clasificar y conservar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan en relación con la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco de proyecto.
3. Acatar las orientaciones impartidas por el supervisor con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

ACTIVIDAD 1 Gestionar los procesos del área de Gestión Documental de la Secretaría en el marco del proyecto objeto del contrato

Realicé una reunión presencial con los integrantes del grupo de apoyo del área de Gestión Documental, con el objetivo de elaborar un cronograma de trabajo y definir las actividades pertinentes para la adecuada ejecución del contrato. Durante la reunión se asignaron de manera organizada las tareas y responsabilidades a cada contratista, estableciendo un plan de trabajo con metas específicas a cumplir de forma mensual, con el fin de asegurar el seguimiento, control y cumplimiento oportuno de los compromisos contractuales y de los objetivos del área.



Rdo. ABG

REUNION PRESENCIAL EQUIPO GESTION DOCUMENTAL



- Realice reunión presencial con cada integrante del grupo de gestión documental para orientar en las tareas asignados para cada actividad relacionada al proyecto y a los compromisos establecidos mes a mes.

• REUNION TEMAS GESTION DOCUMENTAL



- Sostuve una reunión con la supervisora del contrato, la Dra. Audrey Bahamón, con el propósito de programar y reorganizar el plan de trabajo correspondiente a la vigencia del mes de enero del año 2026. Durante la sesión se revisaron y ajustaron las actividades planificadas, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las bases contractuales del proyecto “Conservación del Recurso Hídrico, la Biodiversidad y sus Servicios Ecosistémicos en Cuencas Hidrográficas del Departamento del Valle del Cauca”. La reunión permitió coordinar de manera eficiente las tareas, definir responsabilidades y establecer metas claras, contribuyendo al seguimiento adecuado del proyecto y al



cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con la gestión ambiental y la conservación de los recursos naturales.

- **REUNION SUPERVISORA**



- Gestione el proceso de organizar la transferencia relacionada a la vigencia 2023 para ser organizada y digitalizada para así ser transferida en el presente año.

ORGANIZACIÓN EXPEDIENTES



- Realice reunión presencial con el contratista Ulises Gómez Mediana para revisar los procesos y hacer seguimiento de actividades propuesta de acuerdo al proyecto estipulado ya que se le asignaron 20 carpetas relacionadas al mes de octubre de la vigencia 2025 para ser revisadas en su totalidad haciéndole un proceso de revisión

Revisión que este documento contractual y personal completo.

Revisión de documentos firmados originales

Revisión de foliación

Elaboración de hojas de control

Elaboración de rótulos



ACTIVIDAD 2

2. Atender Registrar procesar entregar clasificar y conservar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan con relación a la ejecución de las actividades desarrolladas en el marco de proyecto.

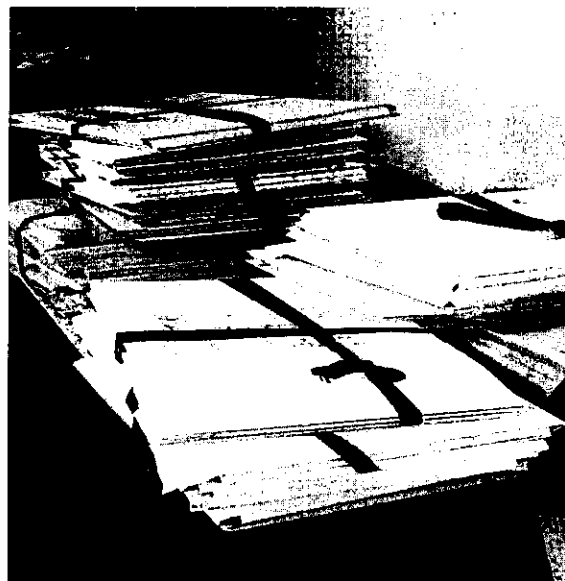
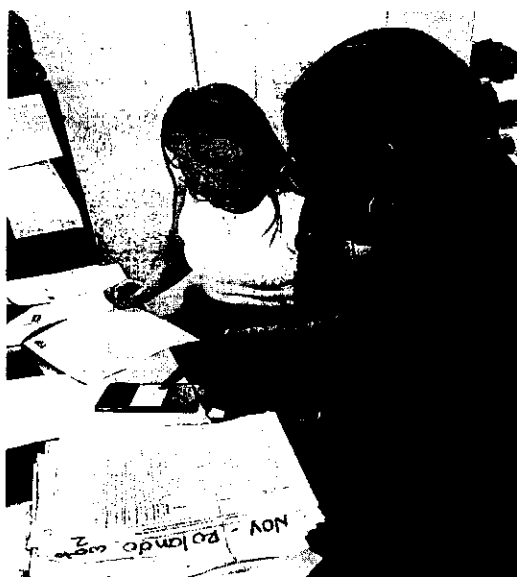
- Procese la recepción, radicación y despacho de los documentos que ingresan y salen de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta actividad incluyó la identificación del tipo documental, la asignación de la serie y subserie correspondiente, y su posterior archivo conforme a los lineamientos establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD). Asimismo, se realizó el control y seguimiento de documentos tales como derechos de Se llevó a cabo el registro detallado de los expedientes remitidos por las diferentes áreas a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el objetivo de verificar su integridad, realizar su revisión y organización sistemática, así como efectuar la correcta rotulación de cada carpeta, conforme a los lineamientos y criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD). Esta actividad permitió fortalecer los procesos de gestión documental, garantizar el adecuado control de la información, facilitar su consulta y asegurar el cumplimiento de la normativa archivística vigente dentro de la entidad.





- Se organizarán revisarán todos los contratos que fueron elaborados en el año 2025 con un total de 1236 de los meses de enero hasta el mes de diciembre para ser custodiados en el área pertinente teniendo en cuenta su clasificación

• ORGANIZANDO EXPEDIENTES



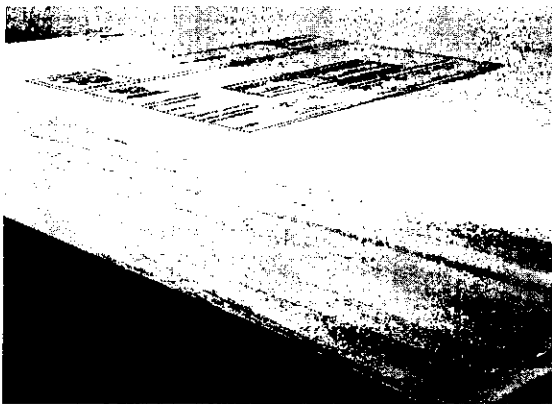
- Se recibieron por parte del área Jurídica los documentos pendientes necesarios para dar cierre a los expedientes correspondientes al mes de septiembre del año 2025. Entre la documentación recibida se encuentran el MGA, el documento técnico y los respectivos pantallazos, los cuales fueron verificados y organizados de acuerdo con cada proyecto, con el fin de completar los expedientes, garantizar su integridad documental y asegurar su adecuada gestión y archivo conforme a los lineamientos establecidos.



- **RECEPCION DE DOCUMENTOS DE PARTE DE JURIDICA**



- Se efectuó la clasificación, verificación y organización de la correspondencia, en articulación con el contratista petición, resoluciones y demás comunicaciones oficiales, con el fin de garantizar la trazabilidad, el cumplimiento de los tiempos de respuesta y la correcta conservación de la información, en observancia de la normatividad archivística vigente y los procedimientos internos de la entidad.



ITEM	NUMERO CONTRATO	NOMBRE	VALOR
1	1.440-12.14-0381	ALAN DAVID RIOS LOPEZ	2.115.700
2	1.440-12.14-0385	EDRIS ANDRES BAOLINA CORDOBA	79.265.071
3	1.440-12.14-0385	LAURENTERO ASTAZA QUESADA	28.864.771
4	1.440-12.14-0385	LEIDY KIZHANA GRANADA RIVERA	5.112.880.000
5	1.440-12.14-0380	JANAE HUMBERTO MUÑOZ GOMEZ	6.512.500
6	1.440-12.14-0287	LINA DEL CARMEN VELOTA ROSERO	29.500.000
7	1.440-12.14-0296	LUIS MIGUEL FERNANDEZ BARONA	4.882.500
8	1.440-12.14-0305	MARIA MIRIAN LOPEZ RAMIREZ	20.888.000

Por favor su colaboración con estos expedientes del año 2022

Muchas gracias

Ricardo Gaviria Fernandez
Abogado SADS

- Se digitalizarán los expedientes relacionados a la vigencia del año 2023 para así ser conservados los expedientes en un drive, ya que estos serán transferidos a la oficina de gestión documental de archivo central serán 456 expedientes escaneados



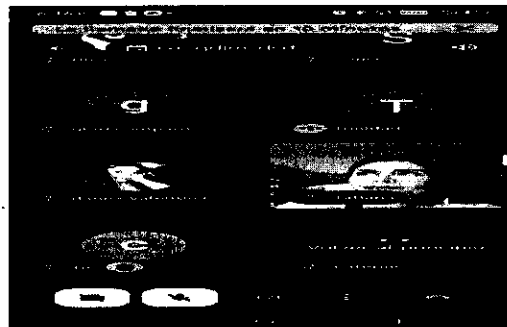
Rdo. ABG



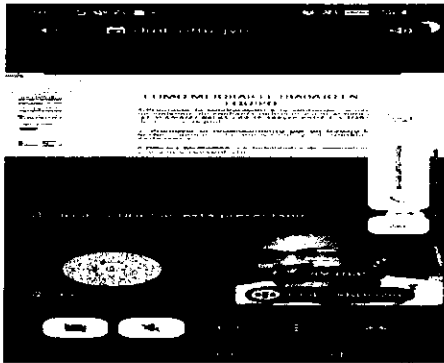
INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL															
251	1440-12	CONTINUTOS													
252	1440-12.17	contratos de suministro Etapa Precomercial													
253	1440-12.17	CONTRATO PROCESAMIENTO documental Etapa Precomercial y de las Etapas de la Intermediación y Comunicaciones documentales													
254	1440-12.17	CONTRATO PROCESAMIENTO documental Etapa Precomercial y de las Etapas de la Intermediación y Comunicaciones documentales	1440-12.17	1440-12.17											
255	202	1440-13	CONVENIOS												
256	203	1440-13.10	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO												
INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL															

Actividad 3. Acatar las orientaciones impartidas por el supervisor con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

- En cumplimiento de las directrices impartidas por la supervisora, participé en una reunión virtual liderada por la profesional Tatiana Erazo, en la cual se brindó una explicación detallada sobre el proceso para la presentación de las cuentas de cobro, abordando de manera integral los aspectos técnicos y financieros requeridos. Durante la jornada se precisaron claramente las fechas y horarios establecidos para la radicación de la documentación, así como los lineamientos y requisitos necesarios para su correcta presentación. Adicionalmente, la capacitación contó con un espacio destinado a la resolución de dudas e inquietudes relacionadas con cada uno de los temas tratados, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y evitar devoluciones o reprocesos en el trámite de las cuentas de cobro.



- Dando cumplimiento al plan y modelo de MIPG participe en una capacitación orientada al fortalecimiento del trabajo en equipo, en la cual se abordaron conceptos y estrategias clave para mejorar la comunicación, la colaboración y la coordinación entre los integrantes del grupo de trabajo. Durante la jornada se destacaron la importancia del respeto, la responsabilidad compartida y el cumplimiento de objetivos comunes, así como el reconocimiento de los roles y habilidades individuales como factores determinantes para el logro de resultados institucionales. La capacitación incluyó espacios de reflexión y participación activa, permitiendo el intercambio de experiencias y la resolución de situaciones prácticas, con el propósito de fortalecer el clima laboral, optimizar los procesos internos y contribuir al mejor desempeño organizacional.



- En acatamiento a las orientaciones impartidas por el supervisor, participé en una reunión presencial en el área de Gestión Documental del Archivo Central, con el propósito de realizar la revisión correspondiente al proceso de reconstrucción de los expedientes relacionados con la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Durante la jornada se analizaron los lineamientos y criterios aplicables a dicho proceso y se estableció una fecha específica para el desarrollo de una mesa de trabajo, en la cual se brindará la orientación detallada sobre los pasos, procedimientos y responsabilidades a seguir para la adecuada reconstrucción de los expedientes correspondientes a las vigencias 2021 y 2022, garantizando así el cumplimiento de la normatividad archivística y la correcta gestión documental de la entidad.



Carolina Pinillos
Carolina pinillos
667854787
contratista



Rdo. ABG