

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

**CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO 1.330.19.13-3796
13 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**

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 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 y generados en la vigencia del mes diciembre 2025 de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.



- Organicé, revisé, añadí documentos, folié, rotulé carpetas de los contratos generados y ejecutados en la vigencia del mes de diciembre del 2026 en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.



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 del mes de diciembre 2025 de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.



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 el mes de diciembre de la vigencia 2025 generados en la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible



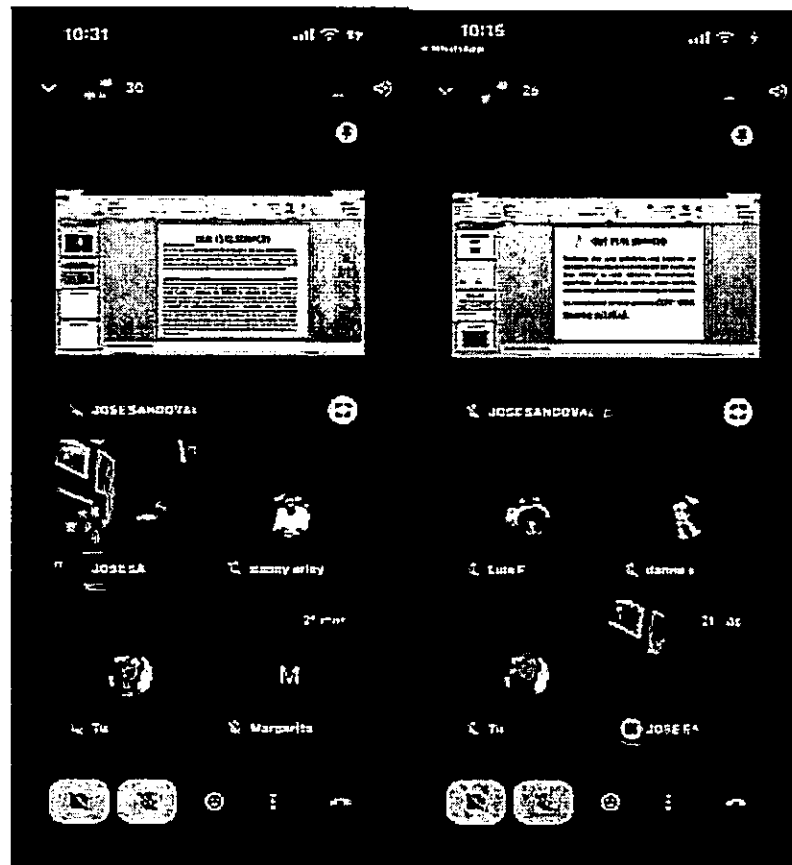
- Realicé los rótulos de los expedientes ejecutados en el mes de diciembre de la vigencia 2025 generados en la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible



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 el código de integridad, enfocados en el valor del servicio dirigida por el compañero Jose Sandoval,

donde nos habló de la importancia del trabajo en equipo, la ética laboral y la actitud de servicio



- Participé en la socialización del equipo de MIPG para la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, donde nos dieron un informe generalizado de las tareas de cada área y nos compartieron los intereses de la secretaria para el año 2026 dentro de la misma, actividad desarrollada en el salón Gobernadores del edificio San Francisco de la Gobernación del Valle.



- Acompañé a la secretaria Francia Elena Ovando, en la rendición de cuentas en la Asamblea departamental, donde hablo sobre los avances de la Secretaria de Desarrollo Sostenible y expuso sus futuros proyectos.



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.

- La contratista realizó la revisión de los expedientes de los PS vigencia 2024

|--|

JULIANA TRUJILLO ALVAREZ
C.C. 31.644.236
CONTRATISTA.