

**INFORME DE AVANCE Y EJECUCION DE LA CUOTA No 2**

**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**

**FEBRERO 16 2026**



**RDO. ABG**

**INTRODUCCIÓN:** El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante la CUOTA No. 2 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 SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACION DEL RECURSO HIDRICO, LA BIODIVERSISDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMATICOS EN CUENCAS HIDROGRAFICAS 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**

- Organice 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.



## REUNION PRESENCIAL EQUIPO GESTION DOCUMENTAL



- Organice un plan de trabajo para cada contratista que hace parte del equipo de gestión documental para prealistar un requerimiento que la oficina de jurídica solicite para más tardar en una fecha estipulada de los contratos de prestación de servicio durante la vigencia del segundo semestre del año 2025 los cuales deben de estar ya cerrados y organizados según las TRD debidamente organizados, revisados, foliados y rotulados, teniendo en cuenta que dichos expedientes debían de estar relacionados en el FUID.

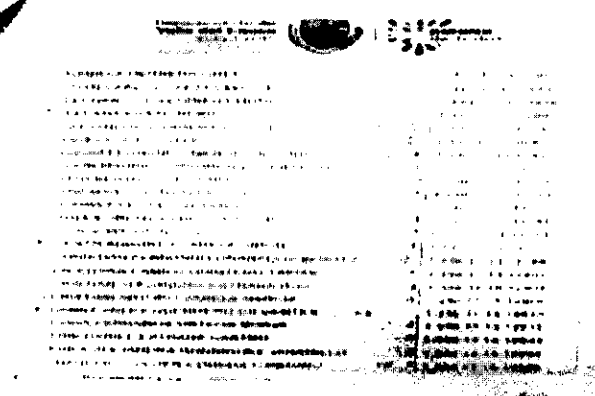
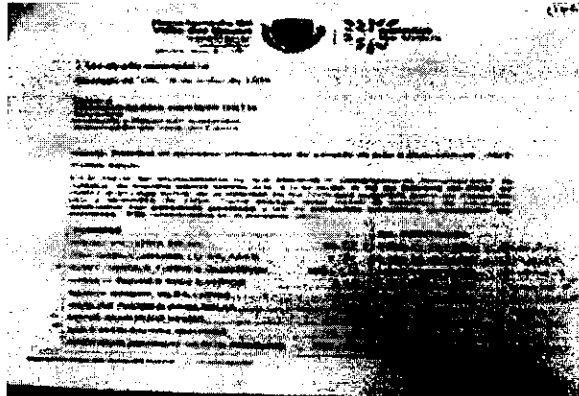
### COTRATOS RELACIONADOS Y SOLICITADOS

DIEGO VICTORIA 1.330.17.13.12821  
ANA DORLYN JARAMILLOS SALAZAR 1.330.17.13.12763  
SORY CAROLA TORRES 1.330.17.13.12995  
CAMILO ANDRES DIAZ 1.330.17.13.16842  
NANCY KARINA VILES 1.330.17.13.16997  
CARLOS ANDRES PAVA 1.330.17.13.12787  
DAVID QUINTERO ANGEL 1.330.17.13.16844  
HARRINSON AICARDO CERON 1.330.17.13.12849  
DANIELA HERRERA LARA 1.330.17.13.12807  
TATIANA ERAZO RUBIO 1.330.17.13.12997  
DEIBY LOPEZ CALLE 1.330.17.13.12821

### DOCUMENTOS REQUERIDOS POR OFICINA DE JURIDICA



RDO. ABG



- Gestione el proceso de recepción de expedientes de la oficina jurídica de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible, de la contratación correspondiente al mes de diciembre del año 2025 se recibieron un total de 265 contratos de prestación de servicio los cuales los entregaron con los documentos contractuales y personales para luego ingresarle los documentos de ejecución del contrato como lo son las cuentas de cobro correspondientes a el tiempo del contrato establecido.
- **RECIBIENDO DOCUMENTOS DE PARTE DE JURIDICA**

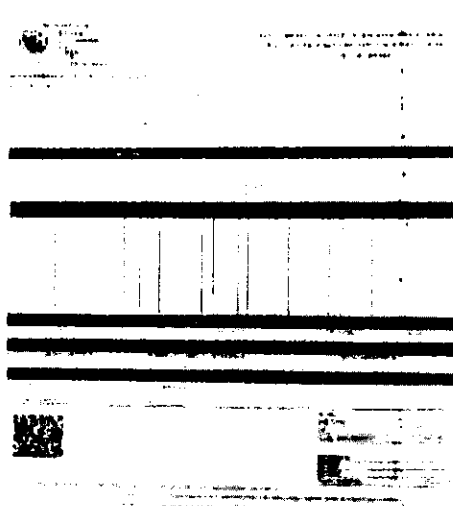


- Se Gestiona el proceso de solicitar los documentos equivalentes correspondientes al mes de diciembre al area de financiera la Dra Trinidad Perez para ser ingresada a los expedientes contractuales .

## RECIBIENDO DOCUMENTOS EQUIVALENTES DE PARTE DE FINANCIERA



RDO. ABG



- Se recibieron 260 facturas de parte de la Dra Trinidad Pérez de la vigencia del mes de diciembre del año 2025 para ser ingresadas en los expedientes correspondientes de cada contratista

## RECIBIENDO DOCUMENTOS FACTURAS DE PARTE DE FINANCIERA



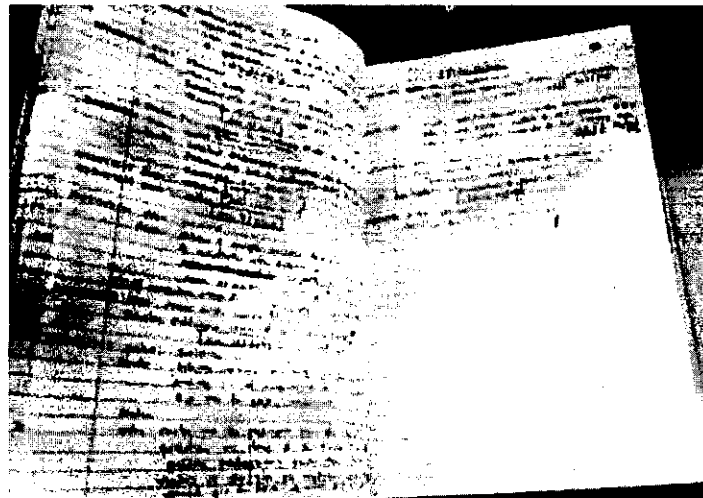
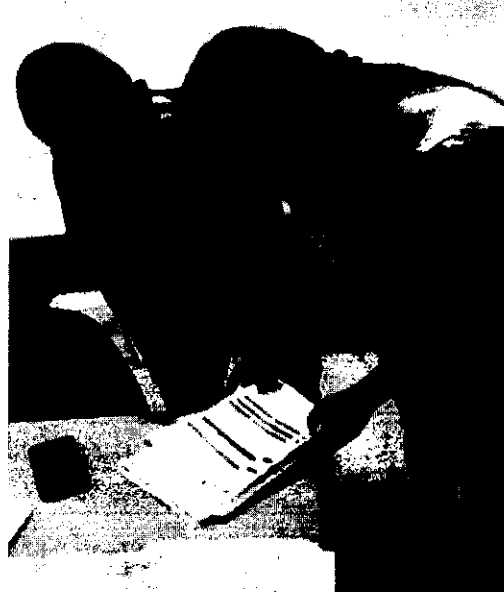
## ACTIVIDAD 2

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.



RDO. ABG

- Recibi la correspondencia que se generó en la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible en el año 2025 para ser archivada, foliada y custodiada en el área de gestión documental según las TRD en su respectivo expediente.

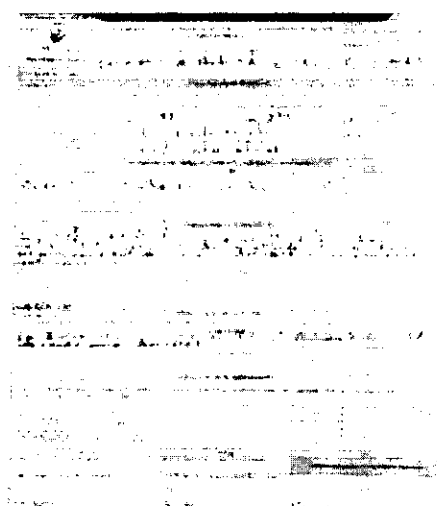


- Realice la entrega de 12 cajas a control interno oficina de jurídica la cual tiene 159 convenios listos foliados, hojas de control rótulos, rótulos de cajas. Por solicitud de la gobernación del valle con fecha estimada del mes de febrero se llevarán a el archivo central sede





- Recibí la visita de archivo central para hacer la revisión de la contratación con vigencia del 2023 para esclarecer y revisar si cumple con el tiempo necesario según las TRD para realizar la transferencia documental primaria que se llevará a cabo el mes de junio la cual se le hará un punteo a cada expediente y a cada caja, se tiene estimado hace la transferencia de 75 cajas



- Recepcione la documentación encuestas y procesos que se generaron en la subsecretaría de protección animal para ser archivados y digitalizados en el fuid y custodiados en el archivo de la oficina de gestión 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.**

- Participé en la capacitación virtual sobre **código de valores**, liderada por el ingeniero **José Sandoval**, líder del proceso de capacitaciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta actividad formativa se alineó con el fortalecimiento y el objetivo de fortalecer nuestros valores institucionales y promover relaciones basadas en el respeto la convivencia y el buen trato

El respeto es un valor fundamental que implica reconocer, aceptar y valorar las cualidades, derechos y dignidad de las personas, así como las normas y el entorno. Actúa como la base para la convivencia armoniosa, la prevención de la violencia, y la promoción de relaciones positivas y empáticas, basándose en la cortesía y la consideración.

Un código de valores enfocado en el respeto incluye los siguientes principios:

- **Trato Igualitario y Digno:** Reconocer el valor inherente de cada persona sin importar su condición social, económica, étnica o religiosa.
- **Comunicación Asertiva:** Expresarse sin alzar la voz, hablar con cortesía, escuchar atentamente y sin juzgar, y utilizar un lenguaje adecuado.
- **Tolerancia a la Diversidad:** Valorar las diferencias de opinión, creencias y culturas, manteniendo el diálogo y la comprensión.



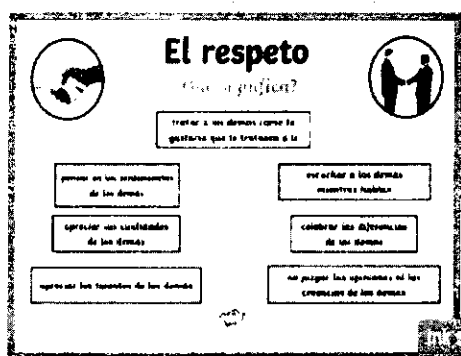


- **Cumplimiento de Normas:** Respetar las reglas del hogar, las leyes, las instituciones, la autoridad y los símbolos patrios.
- **Cuidado del Entorno:** Respetar la naturaleza, los animales y los espacios comunes, así como las pertenencias ajenas.
- **Empatía y Cortesía:** Mostrar amabilidad, puntualidad, gratitud (dar las gracias) y cortesía en el trato diario.
- **Auto respeto:** Reconocer el valor propio y cuidar de uno mismo.

#### Lo que el Respeto NO es (Código de conducta):

- No actuar de manera discriminatoria, grosera o hiriente.
- No basar decisiones en prejuicios o estereotipos.
- No agredir, ignorar ni maltratar a los demás.
- No burlarse ni humillar.

El respeto se transmite y cultiva tanto en el hogar como en el ámbito escolar y laboral, siendo la base para prevenir el conflicto y fomentar la paz.



#### 6.- Invitación a Capacitación - Google Meet

La invitación es para quienes deseen participar en la capacitación virtual

1. **Tema:** Integración y valores  
**Valor a trabajar: El Respeto**

2. **Fecha:** 11 de febrero

3. **Hora:** 11:00 am - 12:00 pm

4. **Modalidad:** Google Meet

Este tipo de talleres tiene el objetivo de fortalecer nuestros valores y actitudes, así como en la práctica de los mismos basados en el respeto a las personas, a la diversidad y a la

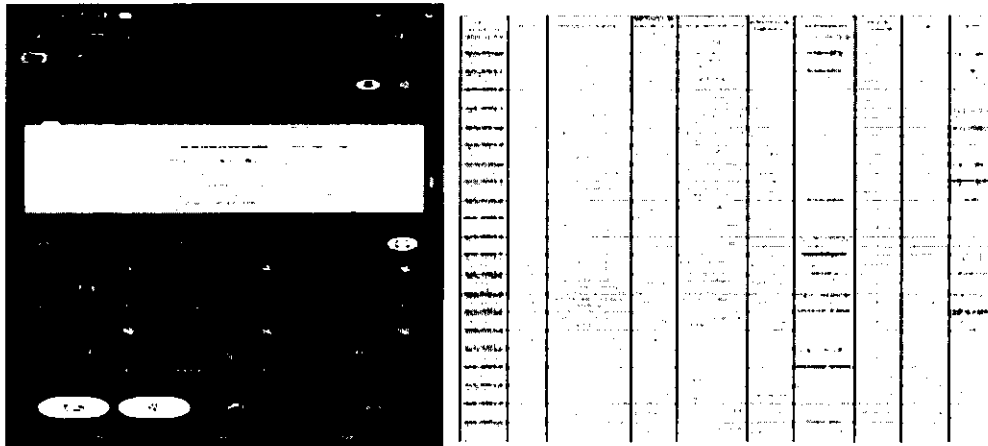
5. **Enlace de acceso:**

<https://meet.google.com/...>

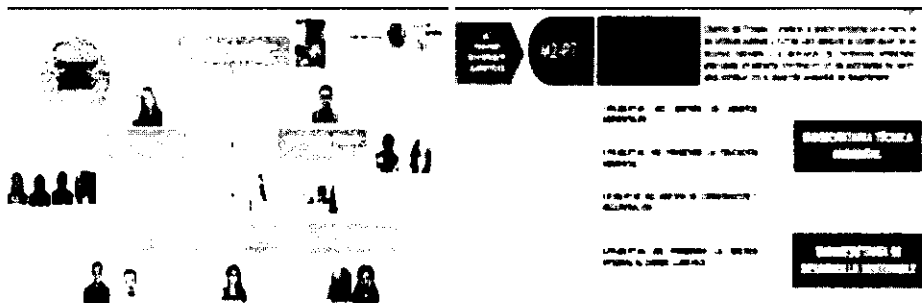


RDO. ABG

## PANTALLAZO Y ASISTENCIA REUNION CODIGO DE VALORES



- Participe de reunión presencia con la Dra. Luz Natalia sobre inducción y reinducción de los procesos ejecutados por la secretaría De Ambiente y Desarrollo Sostenible que tiene que ver con la subsecretaria de desarrollo sostenible de la gobernación del Valle del Cauca al 2027, en la visión de corto plazo, será una región líder en aprendizaje, innovación, conocimiento y sostenibilidad, como modelo de departamento verde, con una economía altamente diversificada, especialmente orientada a los servicios de turismo deportivo, ambiental, cultural e industrial, será un territorio inteligente fundamentado en la Ciencia, la y la Innovación, con mayor equidad, competitividad y sostenibilidad.



- Participé en una reunión presencial en la Oficina de Gestión Documental con la Dra. Audrey Bahamon para revisar el proceso de avance de las actividades relacionados con el requerimiento y organizar los documentos que esta produce y recibe, asegurando su correcta localización una vez archivados.

**REUNION CON LA SUPERVISORA**



*Carolina Pinillos*  
**Carolina pinillos**  
**667854787**  
**contratista**



**RDO. ABG**