

INFORME DE AVANCE Y EJECUCION DE LA CUOTA No 3

**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**

MARZO 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 SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACION DEL RECURSO HIDRICO, LA BIODIVERSIDAD 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

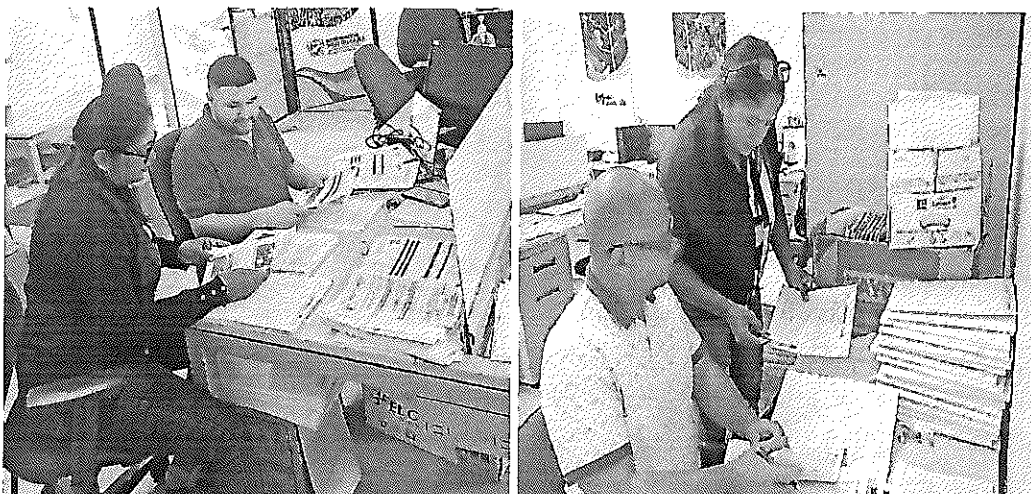
Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

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

Partícipe de reunión presencial en la oficina de gestión documental precedida por la Dra. Audrey Bahamon con el fin de planear las actividades propuestas para el equipo de trabajo del área de gestión documental asignado tareas y responsabilidades durante el mes de marzo.

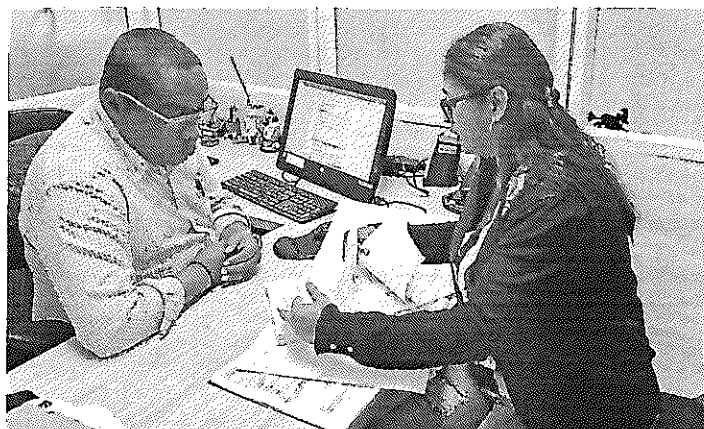


- Me reuní con cada contratista en la oficina del piso 3 del área de gestión documental de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible para así dar una directriz de las actividades propuestas para el mes de marzo cumpliendo con un cronograma establecido y con unas metas que se deben lograr para dar cumplimiento a los objetivos del contrato el cual Se hará un seguimiento semanal para lograr las metas establecidas.



- Me reuní con el líder del proceso de gestión documental de la gobernación del valle en las instalaciones de ventanilla única el Dr José Eider Molina para aclarar dudas sobre el manejo de la TRD de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible

REUNION GESTION DOCUMENTAL



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.



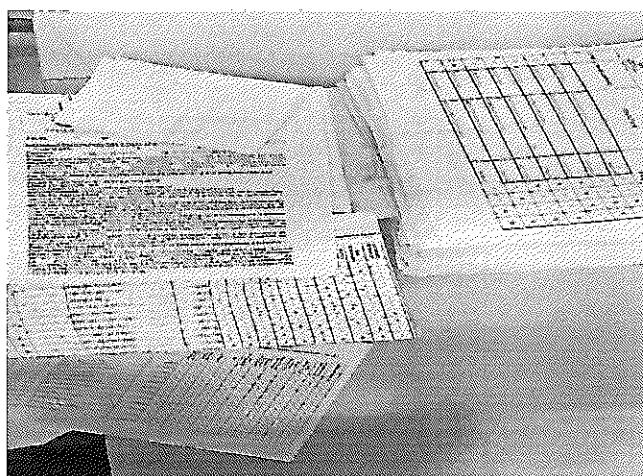
RDO. ABG

- He recibido las cuentas de cobro correspondientes al mes de febrero, enviadas por cada enlace designado por los supervisores de contrato relacionado al área de jurídica. Posteriormente, se ha llevado a cabo la revisión exhaustiva de los informes y documentos asociados a cada cuenta, una vez estos han sido firmados, escaneados y aprobados por el área financiera."

RECIBIENDO CUENTAS DE LOS ENLACES

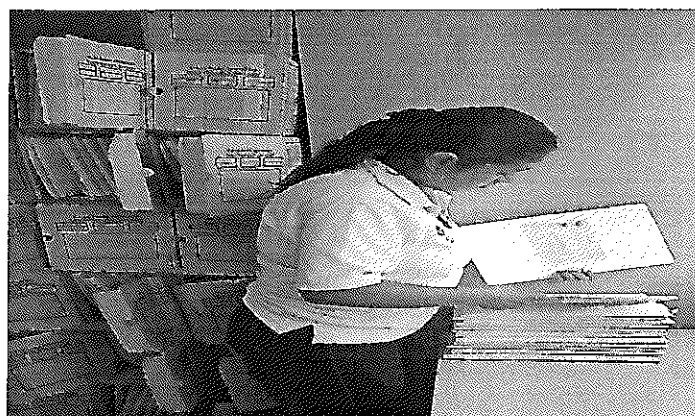


Se recibieron las cuentas de cobro correspondiente al mes de febrero de parte del área de técnica ambiental las cuales fueron revisadas y organizadas de acuerdo al orden que se archivan para así pasar a ser ingresadas a la carpeta correspondiente de cada contratista .

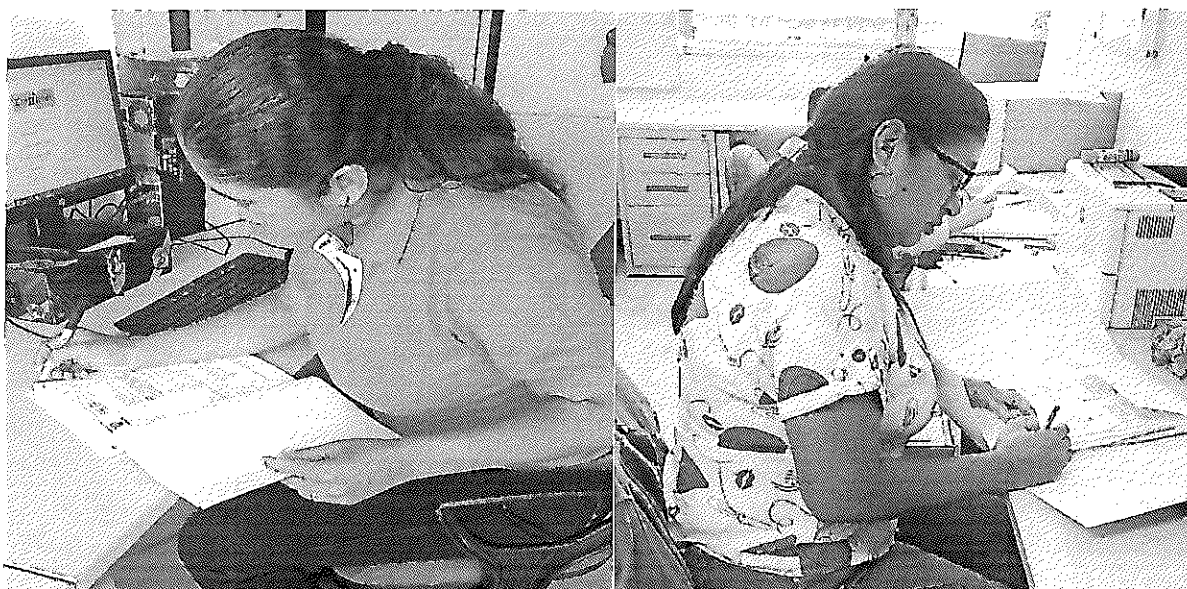


- Se foliaron los expedientes de contratación del año 2025, organizándolos de acuerdo con las TRD y adjuntando toda la documentación pertinente, incluyendo contratos, información personal y cuentas de cobro."



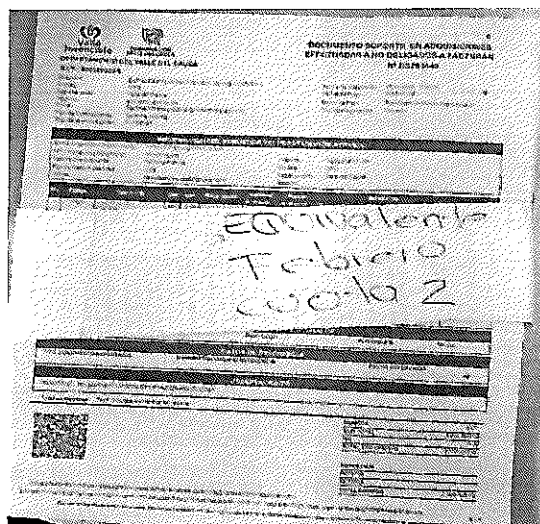


- Apoye a la labor de imprimir, recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar de los documento direccionados y redactados desde la subdirección de apoyo a la gestión para su posterior proceso de archivo de los cuales son presentados por los diferentes procesos de documentación de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de tal manera que se lleve un orden como lo estipula el área de Jurídica.

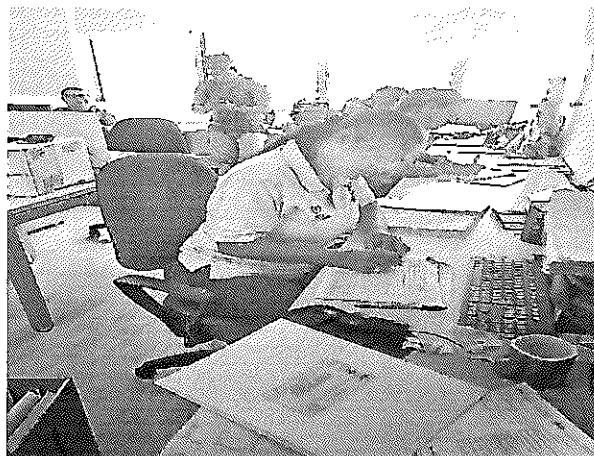


Recibí de parte de la contratista Trinidad Pérez encargada de la parte financiera 49 documentos equivalentes correspondientes a las cuentas de cobro del mes de febrero para ser ingresadas a cada uno de los expedientes de acuerdo al número de contrato.





- Elaboré Rotulos de los expedientes de la contratación del año 2025 de la cajas 14 con 13 carpetas de los contratos 1.330.17.13-4089-1.330.17.13-4090-1.330.17.13-4091-1.330.17.13-4092-1.330.17.13-4093-1.330.17.13-4094-1.330.17.13-4095-1.330.17.13-4096-1.330.17.13-4097-1.330.17.13-4098-1.330.17.13-4099-1.330.17.13-4100-1.330.17.13-4101

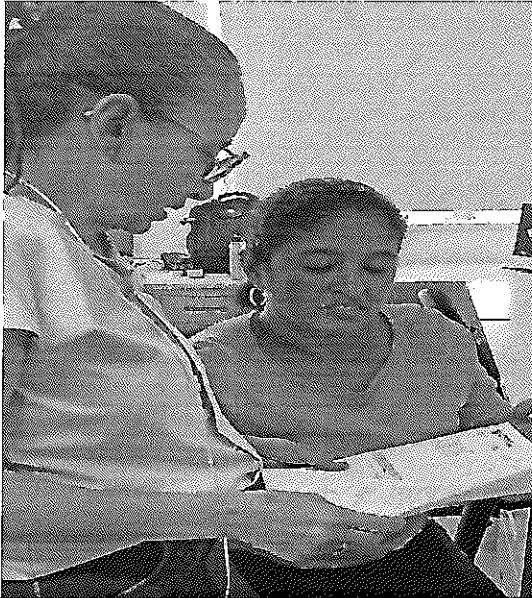


- Radique los documentos que se generaron en la secretaria como lo son circulares. pqr. solicitudes, invitaciones con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco del proyecto fortalecimiento de la estrategia de educación ambiental en el departamento dl valle del cauca.
- Realicé la entrega de 260 documentos de soporte correspondientes al corte de enero al área de Gestión Documental, asegurando que se anexaran adecuadamente a cada una de las carpetas de los contratistas. Este proceso no solo contribuye a mantener la organización y la



transparencia en la gestión de documentos, sino que también facilita el acceso a la información necesaria para futuras auditorías y evaluaciones de desempeño.

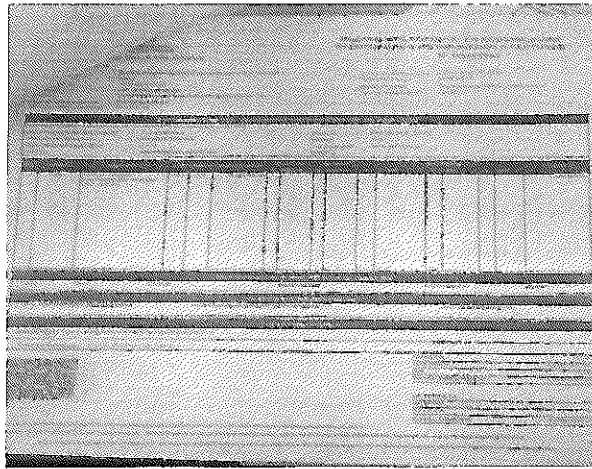
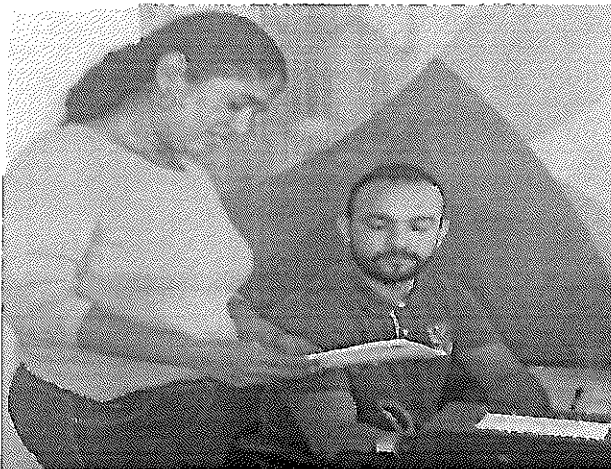
- Recibí de parte de la contratista Trinidad Pérez 185 documentos correspondientes a las facturas de pago de la cuenta de cobro del mes de febrero del año 2025 para ser archivadas en los expedientes



ITEM	MES PAGADO	CANTIDAD DE CUOTAS PAGADAS	FECHA QUEM/RECIBE
1	ENERO	52	Mario E. Guerrero
2	FEBRERO	49 + 1 ENERO = 50	Mario E. Guerrero #3 Carolina P
3	MARZO	50 + 1 febrero = 51	Carolina Pimilio
4	ABRIL	7 - MUELLO	Carolina Pimilio
5	MAYO	40 De Exp. Muello + 11 de FS	Carolina Pimilio, Carolina Pimilio
6	JUNIO	77 de FS + 11 de FS + 11 de FS	Carolina Pimilio
7	JULIO	67 de FS + 11 de FS	Carolina Pimilio
8	AGOSTO		
9	SEPTIEMBRE		
10	OCTUBRE		
11	NOVIEMBRE		
12	DICIEMBRE		
FINANCIERO ENCARGADO			
FOLIO: 1			FOLIO: 1

- Recibí de parte del contratista Francisco 48 documentos equivalentes documentos restantes correspondientes a los documentos equivalentes del mes de enero del año 2025 para ser archivadas en los expedientes.

RECIBIENDO DOC SOPORTE FINANCIERA



-


 DEPARTAMENTO DEL
 VALLE DEL CAUCA
 EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO
 INSTITUCIONAL Y EL SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA DE LA GOBERNACION
 DEL VALLE DEL CAUCA

Que, para atender la solicitud presentada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en razón a las necesidades de servicio del mismo se otorga la reasignación global de personal de la Gobernación del Valle del Cauca, en el entendido que, **desde el 1 de mayo de 2018, se reasigna al personal adscrito al Departamento de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, para prestar los servicios de apoyo administrativo y gestión con personal adscrito a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, como personal ambiental en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de apoyar la realización de las actividades asociadas al proyecto "Fortalecimiento de la Estrategia de Educación Ambiental en el Departamento del Valle del Cauca".**

Que, para atender la solicitud presentada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en razón a las necesidades de servicio del mismo se otorgó reunión de globalización personal al personal a cargo del Valle del Cauca, encarrando que, **que el personal a cargo, con personal suficiente para PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y GESTION COMO GUARDIAN AMBIENTAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE ATENDER LA DEMANDA DE ACTIVIDADES DE SERVICIO, EN EL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA EDUCACION AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.**

Que, de conformidad con la anterior verificación, se confirma que **NO EXISTE PERSONAL SUFFICIENTE** en la planta global del personal de la Gobernación del Valle del Cauca, para atender la solicitud antes descrita.

Es importante indicar que las actividades a ejecutar son de carácter menor transitorio, es decir, que las mismas no corresponden al ejercicio de funciones propias de la Administración Departamental.

A anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.5.4.4.6. del Decreto 2019, el CIGL establece lo siguiente:

Artículo 3.º 4.º 1.º. Concurrerán para sustentar la proposición de sufragio los electores en posesión de una capacidad electoral en el momento de presentarse a votar, en el momento de la votación y en el momento de la escrutación.

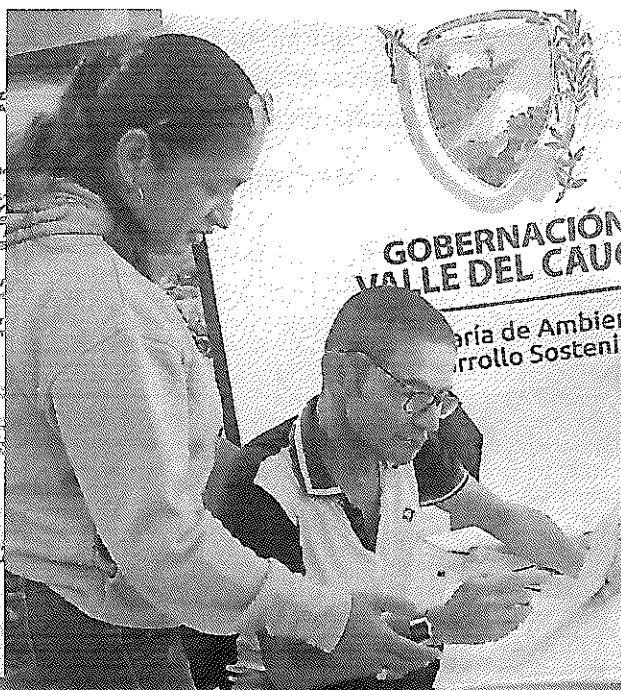
Se cree que la zona principal se plantó en el momento de la fundación, cuando, entre otros, se llevaron a América las primeras plantas de algodón con semillas de pinto, aunque se sabe que una de las primeras cosechas, no sólo para que desde entonces la actividad para la cual se requiere algodón se promueve en forma de algodón de pinto, también requiere la cría de especulaciones que crecen de la cosecha de algodón, o cuando son cosechados por la planta, que no son suficientes, la intensidad de cosecha anterior debería ser suficiente por el peso

Esta certificación se firma en Santiago de Chile, el 08 de marzo del año 2024.

OSCAR ARMANDO TRUJILLO TRUJILLO
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL

ARLEX SINISTERRA ALBORNO
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN III

Collection: 1977-1978
 Accession: 1977-1978
 Call Number: 1977-1978
 Date: 1977-1978
 Location: 1977-1978
 Name: 1977-1978
 Number: 1977-1978
 Title: 1977-1978

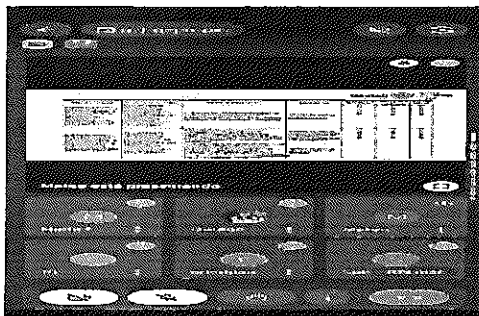


RDO, ABG

Realice la entrega de 18 cajas a control interno la cual tiene 155 contratos de ps listos foliados, hojas de control rótulos, rótulos de cajas.

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 integridad servicio**, 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 valor del servicio y la ética con la excelencia en la gestión publica



- Participé en la capacitación virtual sobre **código de integridad enfocada en el valor de la justicia**, 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 valor de la justicia entendido como el compromiso de actuar con equidad imparcialidad y transparencia garantizando un trato digno y respetuoso para todas las personas que toman decisiones basadas en principios éticos del bien común

PANTALLAZO Y ASISTENCIA REUNION EL VALOR DE ÑA JUSTICIA



RDO, ABG

Subsecretaría de Desarrollo Sostenible del mes de marzo y organizar el plan de trabajo relacionado con los documentos que esta produce y recibe, asegurando su correcta localización una vez archivados.

REUNION EQUIPO DE GESTION DOCUMENTAL



Carolina Pinillos
Carolina pinillos
66.785.478
Contratista



RDO. ABG