

**INFORME DE AVANCE Y EJECUCION DE LA CUOTA No 4**

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

**CONTRATISTA  
CAROLINA PINILLOS  
CC 66.785.478**

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

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

**ABRIL 15 2026**



**Rdo. ABG**

**INTRODUCCIÓN:** El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante la CUOTA No. 4 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 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**

- Participe en reunión presencial en la oficina de gestión documental, liderada por la Dra. Audrey Bahamón, con el fin de planificar las actividades del equipo de trabajo para el mes de abril, definiendo cronograma, metas, tareas y responsabilidades. Asimismo, se socializaron lineamientos, se establecieron compromisos y se acordó realizar seguimiento periódico al avance de las actividades, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos contractuales.



Rdo. ABG



Archivo									
Inicio									
Formato									
Disposición de página									
Formulas									
Datos									
Revisar									
Vista									
Ayuda									
Portapapeles		Fuente		Alineación		Fecha		Número	
1.15		Arial							
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2			RESPONSABLES/ANTIDAD						
3			ULISES GOMEZ	16		16,75			
4		OCT - NOV	CARLOS PIEDRA	16	25 DE FEBRERO				
5			CARLOS GAMBOA	16					
6			JULIANA TRUJILLO	17					
7								80	
8									
9			RESPONSABLES/ANTIDAD						
10			ULISES GOMEZ	36					
11		DIC	CARLOS PIEDRA	36	20 DE MARZO				
12			CARLOS GAMBOA	36					
13			JULIANA TRUJILLO	37					
14			YAMILETH GOMEZ	38					
15			RESPONSABLES/ANTIDAD						
16			ULISES GOMEZ						
17		ENERO - ABRIL	CARLOS PIEDRA/ITA		ABRIL				
18			CARLOS GAMBOA						
19			JULIANA TRUJILLO						
20									
21			RESPONSABLES/ANTIDAD						
22			ULISES GOMEZ						
23			CARLOS PIEDRA/ITA		MAYO				
24			CARLOS GAMBOA						
25			JULIANA TRUJILLO						
26									
27			RESPONSABLES/ANTIDAD						
28			ULISES GOMEZ	36					
29		ENERO	CARLOS PIEDRA	36	JUNIO				
30			CARLOS GAMBOA	36					
31			JULIANA TRUJILLO	37					
32									
33									
34									
35									
Hoja 1		BASE DE DATOS		Hoja 4		60			

- Asistí a capacitación virtual y presencial con los enlaces del área de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca, con el propósito de identificar las principales necesidades y condiciones actuales del área. Durante el desarrollo de la capacitación, se evidenciaron múltiples aspectos críticos que requieren atención, entre ellos la insuficiencia de implementos de protección personal, limitaciones en el espacio físico destinado al archivo, deficiencias en la ventilación, falta de privacidad en el sitio de trabajo y debilidades en la custodia y organización de los documentos. Asimismo, se identificaron oportunidades de mejora en los procesos de manejo documental, tanto de los archivos existentes como de los que se generan en el área, lo cual podría estar afectando la eficiencia, trazabilidad y seguridad de la información. Este diagnóstico preliminar permite inferir la necesidad de fortalecer las condiciones locativas, dotación de recursos y aplicación de lineamientos técnicos en gestión documental. Como posibles resultados de esta actividad, se proyecta la formulación de un plan de mejora que incluya la adecuación de espacios, implementación de medidas de conservación documental, fortalecimiento en el uso de herramientas archivísticas y capacitación continua del personal. Lo anterior contribuirá a optimizar los procesos, garantizar la integridad de la información y dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental.



Rdo. ABG



## 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.

- Recibí las cuentas de cobro correspondientes al mes de marzo, remitidas por cada enlace designado por los supervisores de los contratos adscritos al área de la **Subdirección Técnica de Apoyo** a la Gestión, incluida la correspondiente a la contratista Angela Hoyos. Posteriormente, se realizó una revisión detallada de los informes de actividades y los documentos soportes asociados a cada cuenta, verificando su coherencia, cumplimiento de requisitos contractuales y concordancia con las actividades reportadas.

Una vez surtido este proceso, se confirmó que los documentos se encontraban debidamente firmados, escaneados y organizados, permitiendo su validación y posterior aprobación por parte del área financiera. Este ejercicio permitió evidenciar la importancia de mantener un adecuado control documental y estandarización en la presentación de cuentas, a fin de agilizar los procesos de revisión y evitar inconsistencias.

Como resultado, se contribuye al fortalecimiento de los procesos administrativos y financieros, garantizando la trazabilidad de la información, el cumplimiento oportuno de los pagos y la correcta gestión de los soportes documentales conforme a los lineamientos establecidos. Asimismo, se identifica la necesidad de continuar optimizando los procedimientos de entrega y revisión para mejorar la eficiencia operativa del área.



## RECIBIENDO CUENTAS DE LOS ENLACES



- Recibí las cuentas de cobro correspondientes al mes de febrero por parte del **área de técnica ambiental**, las cuales fueron revisadas y organizadas conforme al orden establecido para su archivo. Durante este proceso, se verificó la integridad de los documentos y su correcta clasificación, con el fin de garantizar la coherencia en la gestión documental. Posteriormente, las cuentas fueron ingresadas en la carpeta correspondiente de cada contratista, asegurando su adecuada conservación, fácil ubicación y trazabilidad dentro del sistema de archivo.

## RECIBIENDO CUENTAS DE COBRO DE TECNICA AMBIENTAL

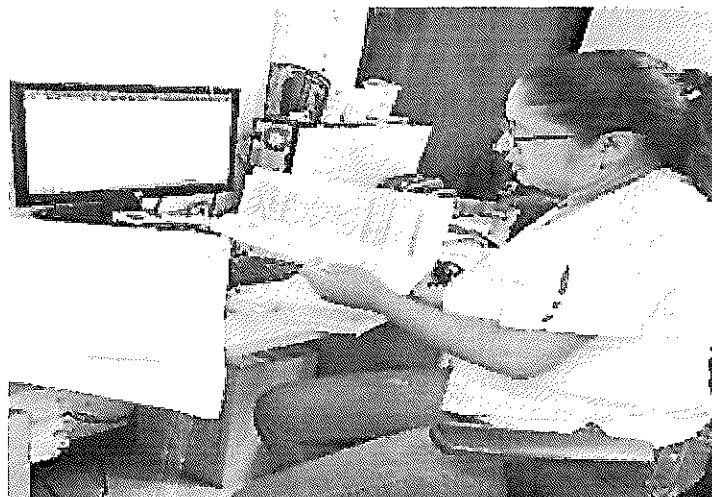


- Brinde apoyo en las actividades de impresión, recepción, radicación, trámite, entrega, organización y archivo de los documentos generados y direccionados desde la Subdirección de Apoyo a la Gestión, los cuales son remitidos por los diferentes procesos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Durante este proceso, se garantizó la correcta clasificación, registro y distribución de la documentación, conforme a los lineamientos establecidos. Asimismo, se veló por el cumplimiento de los criterios de orden, control y trazabilidad definidos por el área jurídica, asegurando que cada documento siguiera el

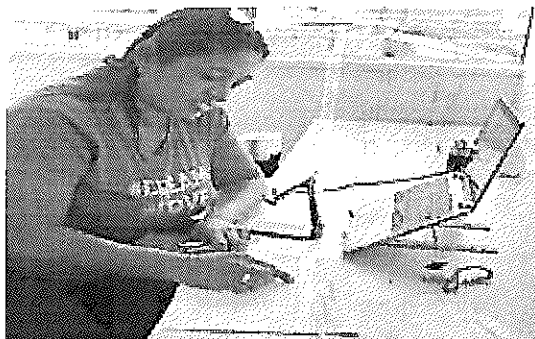


Rdo. ABG

procedimiento adecuado para su gestión y posterior archivo. Esta labor contribuye al fortalecimiento de la organización documental, facilita la consulta de la información y permite mantener la coherencia y transparencia en los procesos administrativos de la entidad.



- Realice la organización de los expedientes de contratación correspondientes al año 2025, específicamente del mes de junio, los cuales no habían sido previamente entregados por el área jurídica. En este sentido, los expedientes disponibles contenían únicamente la documentación contractual inicial, por lo que se procedió a su clasificación y orden conforme a los lineamientos de gestión documental. Posteriormente, se proyecta llevar a cabo un proceso de revisión detallada de cada expediente, con el fin de verificar su integridad y cumplimiento de requisitos. Una vez surtida esta etapa, se incorporarán las cuentas de cobro y facturas correspondientes, garantizando así la actualización, completitud y adecuada trazabilidad de la información dentro de cada carpeta contractual.



- Recibí de parte de la contratista Trinidad Pérez encargada de la parte financiera 266 documentos equivalentes correspondientes a las cuentas de cobro del mes de marzo para ser ingresadas a cada uno de los expedientes de acuerdo al número de contrato.



- Realice la radicación de los documentos generados en la Secretaría, tales como circulares, PQR, solicitudes e invitaciones, relacionados con la ejecución de las actividades del proyecto **Fortalecimiento de la Estrategia de Educación Ambiental en el Departamento del Valle del Cauca**. Este proceso incluyó la verificación de la información contenida en cada documento, su correcta clasificación y registro en el sistema de radicación, asegurando su trazabilidad y disponibilidad para los diferentes actores involucrados en el proyecto. La adecuada gestión de estos documentos contribuye a mantener el orden administrativo, facilitar el seguimiento de las actividades y garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría.



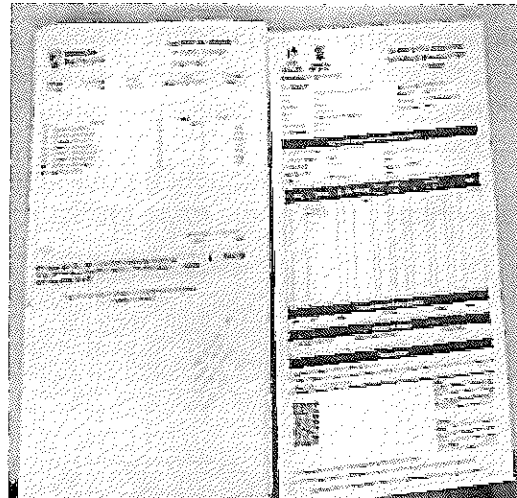


- Recibí 260 documentos de soporte correspondientes al corte de junio del año 2025 en el área de Gestión Documental, asegurando su correcta anexión a las carpetas correspondientes de cada contratista. Este proceso permitió mantener la organización, integridad y trazabilidad de la información, contribuyendo a la transparencia en la gestión documental. Además, facilita el acceso ágil a los documentos para futuras auditorías, revisiones administrativas y evaluaciones de desempeño, garantizando que toda la información contractual y de soporte esté debidamente registrada y disponible según los lineamientos establecidos por la Secretaría.

#### **RECIBIENDO DOCUMENTOS DE PARTE DE FINANCIERA**

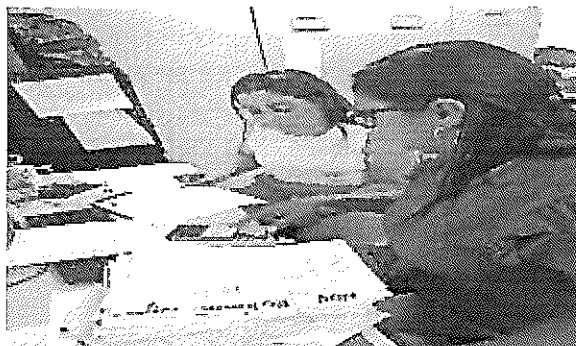


- Recibí de parte de la contratista Trinidad Pérez 266 documentos correspondientes a las facturas de pago de la cuenta de cobro del mes de marzo del año 2026 para ser archivadas en los expedientes



- Recibí de parte de la contratista Leydi Carolina los 260 expedientes relacionados a la contratación del mes de junio del año 2025 con los respectivos documentos análisis del sector, estudios previos. Matriz de riesgos, idoneidad, concepto jurídico, hoja de vida entre otros

- **RECIBIENDO DOCUMENTOS DE PARTE DEL AREA DE JURIDICA**



**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.**

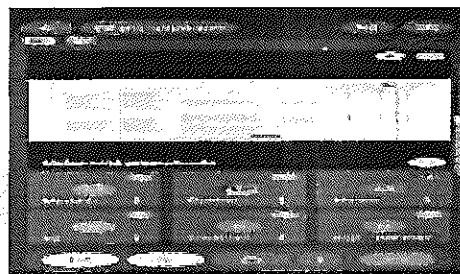
- Participe en la capacitación virtual liderada por el ingeniero José Sandoval, encargado del proceso de capacitaciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. La actividad tuvo como propósito fortalecer el **sentido de pertenencia**, entendido como el compromiso genuino de los integrantes con la entidad, fomentando la identidad institucional, el respeto por lo público y la construcción de un entorno laboral inclusivo. Durante la sesión, se destacó la importancia de que todos los miembros del equipo se sientan valorados y reconocidos como parte esencial de la organización. Esto no solo contribuye a mejorar la cohesión y colaboración interna, sino que también promueve un ambiente laboral más justo, participativo y transparente.

**Posibles impactos y resultados esperados:**

1. Mayor compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de funciones.
2. Fortalecimiento de la cultura institucional y de los valores éticos.
3. Mejora en la comunicación y el trabajo en equipo, con reconocimiento de la diversidad de aportes.
4. Contribución a una gestión pública más eficiente y transparente, donde cada integrante reconoce su rol y voz en la toma de decisiones.



Rdo. ABG



- Participe en la capacitación sobre **inclusión laboral**, diseñada para promover un entorno de trabajo equitativo, respetuoso y accesible para todas las personas, independientemente de sus características personales, habilidades o condiciones. La actividad formativa tuvo como objetivo sensibilizar al personal sobre la importancia de la diversidad, la equidad y la no discriminación en el entorno laboral, fortaleciendo competencias para la gestión inclusiva y el trabajo colaborativo.

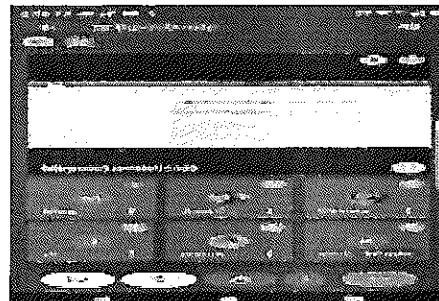
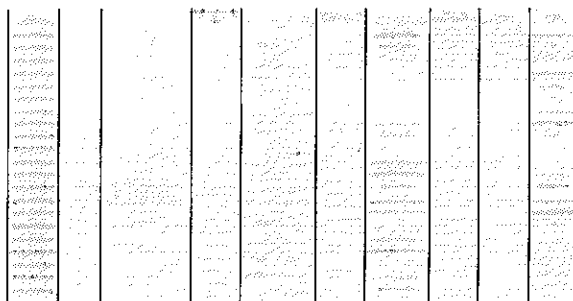
Durante la capacitación se abordaron temas como la eliminación de barreras físicas y culturales, el reconocimiento del talento diverso, la implementación de ajustes razonables y la promoción de políticas que favorezcan la igualdad de oportunidades. Se enfatizó que la inclusión laboral no solo cumple con estándares éticos y normativos, sino que también potencia la productividad, la innovación y el compromiso del equipo.

#### Impactos y resultados esperados:

1. Consolidación de una cultura organizacional inclusiva y respetuosa de la diversidad.
2. Mayor participación y bienestar de todos los colaboradores, fortaleciendo el sentido de pertenencia.
3. Optimización de procesos de gestión de talento con enfoque en igualdad de oportunidades.
4. Contribución al cumplimiento de lineamientos legales y normativos relacionados con inclusión y derechos laborales.

En conclusión, la capacitación fortalece la capacidad institucional para construir un entorno laboral más justo, equitativo y eficiente, donde cada persona aporta de manera significativa al logro de los objetivos de la organización.

#### PANTALLAZO Y ASISTENCIA REUNION SOBRE INCLUSION LABORAL



Rdo. ABG



- Participe de reunión presencial en la Oficina de Gestión Documental, liderada por la funcionaria **Angie Obregón**, con el objetivo de revisar el **plan de trabajo mensual** y evaluar la **evolución de los procesos** programados para abril. Durante la sesión, se analizaron los avances alcanzados, se identificaron áreas de mejora y se discutieron acciones correctivas para optimizar la ejecución de los procesos documentales.

#### **Impactos y resultados esperados:**

- Fortalecimiento del seguimiento y control de los procesos documentales.
- Alineación del equipo con las metas y cronogramas establecidos.
- Mejora en la eficiencia operativa y en la gestión de la información institucional.
- Identificación temprana de riesgos y oportunidades para garantizar la continuidad y calidad del servicio.

Este encuentro contribuye a consolidar una gestión documental más organizada, transparente y eficiente, asegurando que los objetivos estratégicos del área se cumplan de manera oportuna y con altos estándares de calidad.

#### **REUNION DE GESTION DOCUMENTAL**



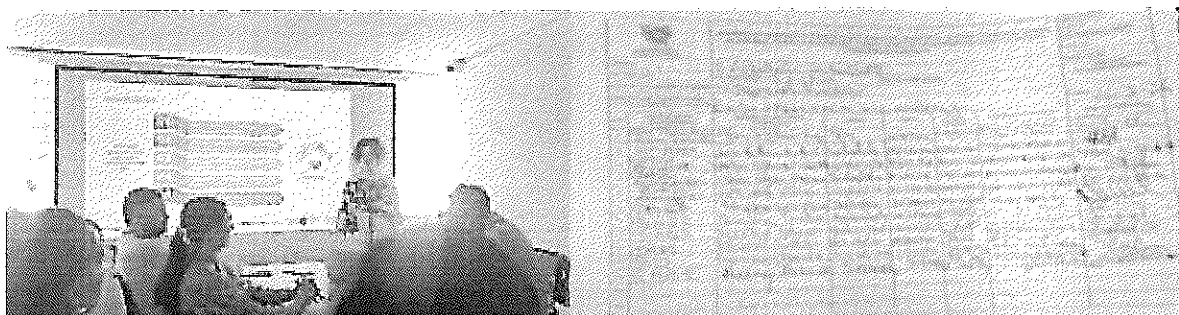
- Participe en la capacitación sobre el **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)**, orientada al manejo automático de expedientes y documentos para la ejecución de los procedimientos de disposición de las series documentales. Este sistema de información permite la **planificación, gestión y organización** de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, garantizando trazabilidad, control y seguridad de la información.



Rdo. ABG

Durante la capacitación, se destacaron las funcionalidades clave del SGDEA, como la automatización en la clasificación de documentos, la gestión de expedientes electrónicos y el seguimiento de procesos de archivo, lo que contribuye a optimizar los procedimientos internos y a cumplir con la normatividad vigente en gestión documental. Que

1. Mejora en la eficiencia y seguridad en la gestión de documentos electrónicos.
2. Garantía de trazabilidad y control de la información desde su creación hasta su disposición final.
3. Fortalecimiento de los procesos internos de archivo y disposición documental.
4. Cumplimiento de los lineamientos normativos y mejores prácticas en gestión documental electrónicos



*Carolina Pinillos*  
Carolina pinillos  
66.785.478  
contratista



Rdo. ABG