

**INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 4
DEL MES DE ABRIL 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**

ABRIL 15 DE 2026

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **ABRIL 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 en la vigencia de los meses octubre, noviembre y 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 de los meses de octubre, noviembre y diciembre del 2026 en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.



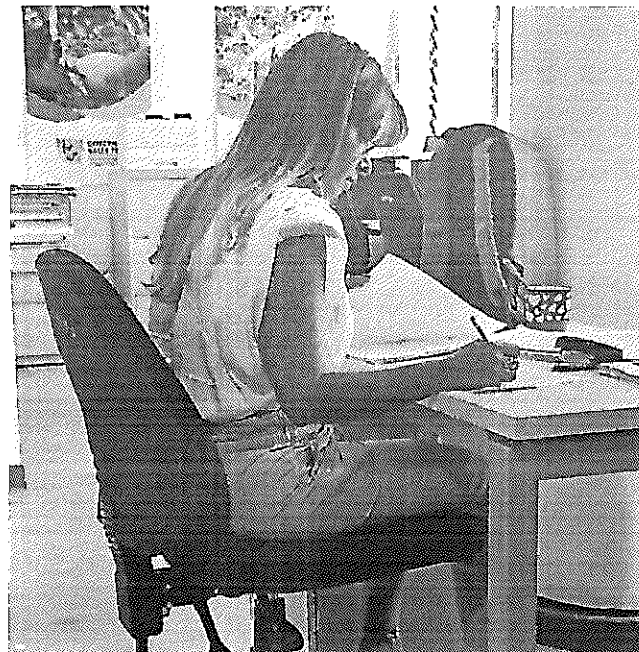
ACTIVIDAD 2. Utilizar la Tabla de Retención Documental (TRD) institucional para clasificar, codificar y depurar los documentos, garantizando la trazabilidad de los procesos administrativos.

- Utilicé las TRD para la revisión de los contratos ejecutados en la vigencia de los meses octubre, noviembre y diciembre 2025 de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible

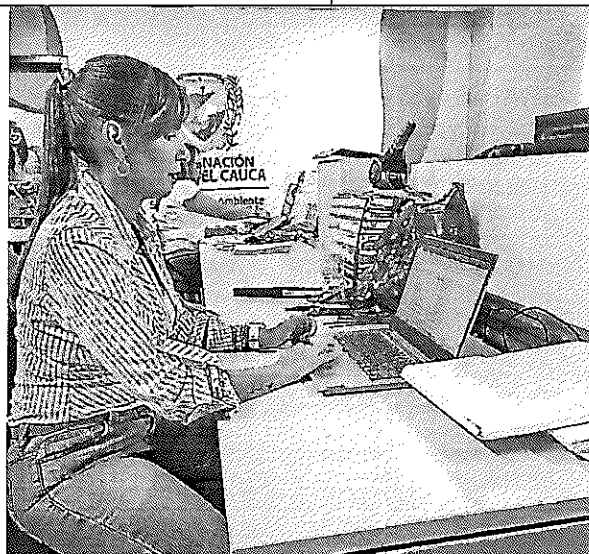


ACTIVIDAD 3. Ejecutar actividades de foliación, rotulación y descripción de documentos, asegurando su conservación física, orden lógico y facilidad de acceso para consulta de la información del proyecto.

- Ejecuté y me encargué de organizar, foliar, hacer hojas de control y rotular, los contratos elaborados de los meses octubre, noviembre y diciembre 2025 de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible
- - 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)



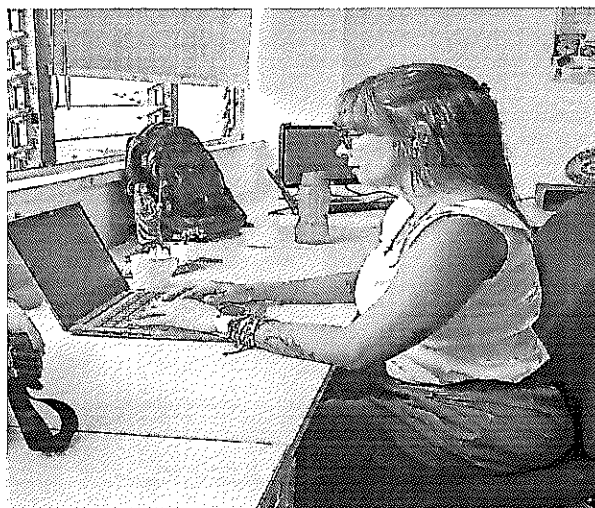
- Realicé las hojas de control de los expedientes ejecutados de los meses octubre, noviembre y diciembre 2025 de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible

[illegible]

CARPETA	NO. DE CONTRATO	NOMBRE	OBSERVACIONES	ESTADO
1	1.330-17.13-12959	NATHALY ANDREA OSMAN CERON		OK
2	1.330-17.13-12980	ROOSEVELT BALANTA GOMEZ		
3	1.330-17.13-12974	RICARDO ANDRES HERNANDEZ MONSALVE		OK
4	1.330-17.13-12969	OLGA REGINA SANTAMARIA MUÑOZ		OK

5	1.330-17.13-12949	MAYERLY GARCIA TIGREROS		
6	1.330-17.13-13000	ULISES GOMEZ MEDINA		
7	1.330-17.13-12982	RUBEN DARIO GALLEG0 TORRES		OK
8	1.330-17.13-12954	MONICA LILIANA ANDREADE DIRAK		OK
9	1.330-17.13-12942	MARIA LEONOR PUPO PALENCIA		OK
10	1.330-17.13-12957	MATHALIA VALENCIA RODAS		
11	1.330-17.13-12990	SEBASTIAN MORENO HURTADO		
12	1.330-17.13-12960	NAYIBE ISAJAR VELASCO		

- Realicé los rótulos de los expedientes de los meses octubre, noviembre y diciembre 2025 de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.



CARPETA	NO. DE CONTRATO	NOMBRE	OBSERVACIONES	ESTADO
1	1.330-17.13-12959	NATHALY ANDREA OSMAN CERON		OK
2	1.330-17.13-12980	ROOSEVELT BALANTA GOMEZ		
3	1.330-17.13-12974	RICARDO ANDRES HERNANDEZ MONSALVE		OK
4	1.330-17.13-12969	OLGA REGINA SANTAMARIA MUÑOZ		OK

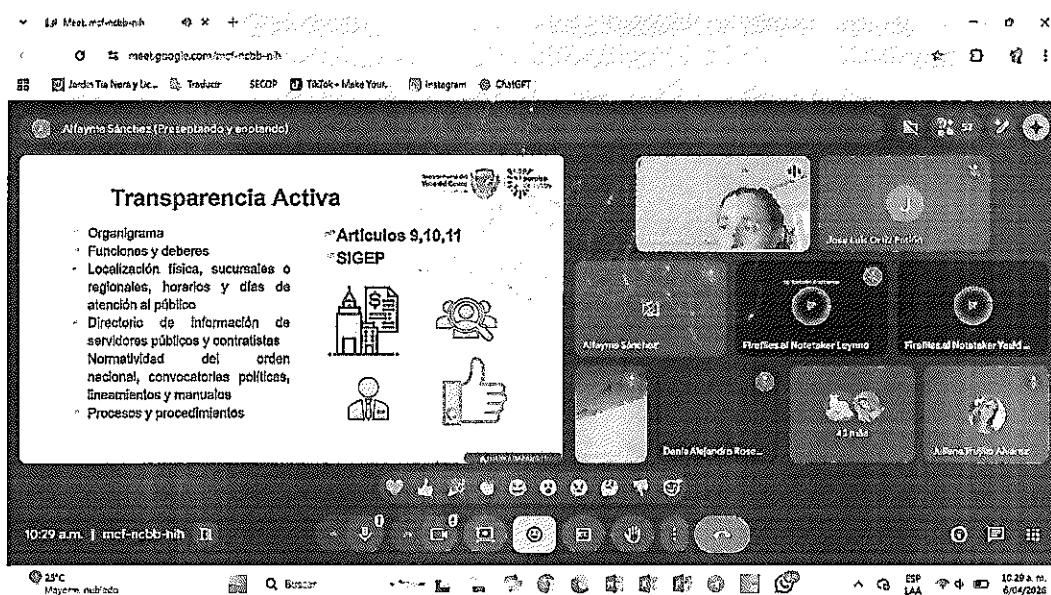
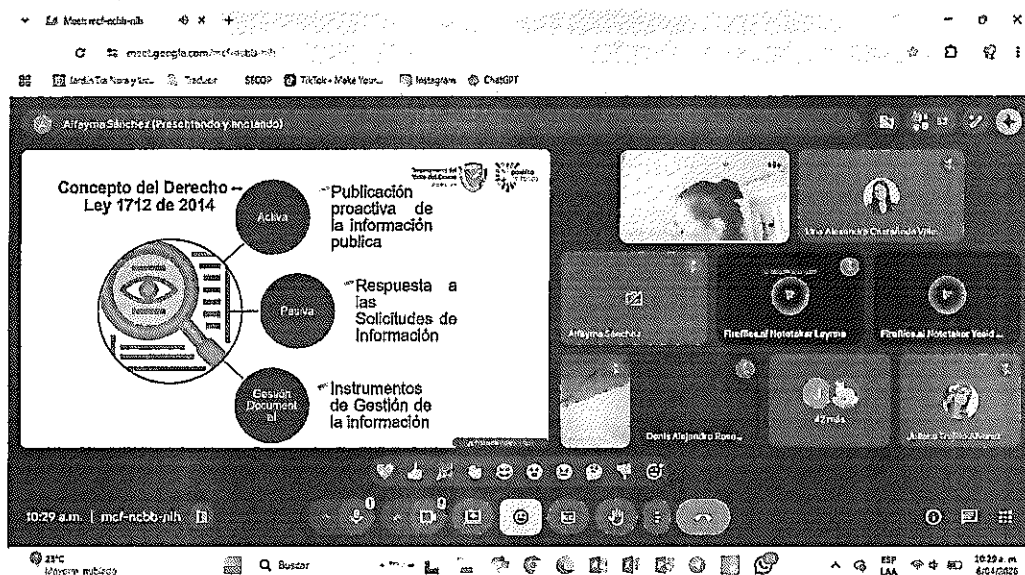
5	1.330-17.13-12949	MAYERLY GARCIA TIGREROS		
6	1.330-17.13-13000	ULISES GOMEZ MEDINA		
7	1.330-17.13-12982	RUBEN DARIO GALLEG0 TORRES		OK
8	1.330-17.13-12954	MONICA LILIANA ANDREADE DIRAK		OK
9	1.330-17.13-12942	MARIA LEONOR PUPO PALENCIA		OK
10	1.330-17.13-12957	MATHALIA VALENCIA RODAS		
11	1.330-17.13-12990	SEBASTIAN MORENO HURTADO		
12	1.330-17.13-12960	NAYIBE ISAJAR VELASCO		

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 los nuevos parámetros que se van a ejecutar en el área de gestión documental, optimizando procesos de recepción y archivo de los expedientes en cada secretaria de la Gobernación Del Valle del Cauca



- Participé en el Seminario de Inducción y Reinducción sobre Transparencia y Acceso a la información, dirigida por la compañera Alfayma Sánchez, de la oficina de Transparencia y Acceso a la Información de la Gobernación del Valle.



- Participé en la capacitación en La Ley 2453 de 2025 - Prevención, Atención, Rechazo y Sanción a la Violencia contra las Mujeres en Política- Seminario de Inducción y Reinducción, donde se habló de la importancia de denunciar sobre el acoso laboral o sexual en el ámbito laboral.



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.

- Realicé la revisión de los expedientes de los PS vigencia 2024

