

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N°3

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO No. 1.330.19.13-3888
14 DE ENERO DEL 2026

PROFESIONAL CONTRATISTA.
ULISES GOMEZ MEDINA
16.653.729 DE CALI

SUPERVISORA DEL CONTRATO
AUDREY BAHAMON GOMEZ
C.C. 31.574.698 DE CALI.

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

16 DE MARZO DE 2026



RDO. ABG.

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante la **CUOTA No. 3**, 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMÁTICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

ACTIVIDAD 1. Apoyar en la organización de los documentos generados durante la ejecución del proyecto, teniendo en cuenta lo establecido en la ley 594 de 2000, ley general de archivo y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, determinando con claridad la documentación que reporta las acciones desarrolladas para la restauración, protección y recuperación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos.

- Apoyé en la organización de la documentación según "listado de documentos para contratos de los prestadores de servicios", correspondiente a la vigencia 2025 del periodo del mes de octubre y noviembre de 2025. Se ingresaron las cuentas faltantes en las carpetas y la documentación, se realizó el listado de chequeo de los contratistas según el número del contrato asignado. Trabajo que se viene ejecutando en el área de Gestión Documental de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo (SADES). De la Gobernación del Valle del Cauca.

**CONTINUACIÓN CON EL PLAN DE TRABAJO REQUERIMIENTO
CONTRATISTAS GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL REVISIÓN
DOCUMENTACIÓN COMPLETA.**

**NÚMERO DE CONTRATO Y NOMBRE DE LOS CONTRATISTA
PERÍODO MES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE DE 2025.**

- Contratista: ALFARO CARDONA NARVAEZ.
- Contrato 1.330.17.13-12761/ 2025



RDO. ABG.

- Contratista: ANDRES MAURICIO GOMEZ OBANDO.
- Contrato 1.330.17.13-12770/ 2025

- Contratista: ANGI TATIANA SILVA H.
- Contrato 1.330.17.13-12775/ 2025.

- Contratista: DANIELA JIMENEZ SARTA.
- Contrato 1.330.17.13-12808/ 2025

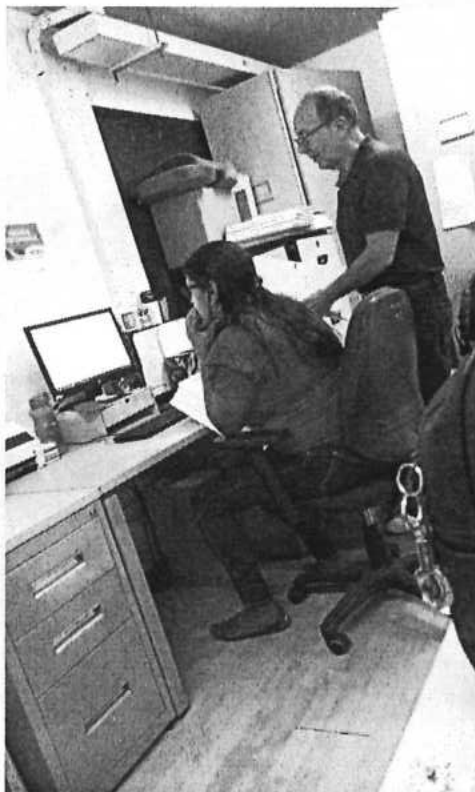
- Contratista: DANNY ARLEY GUERRERO CIFUENTES.
- Contrato 1.330.17.13-12810/ 2025

- Contratista: DIANA MARCELA DIAZ TAMAYO.
- Contrato 1.330.17.13-12816/ 2025

- Contratista: DIEGO FERNANDO CEDEÑO C.
- Contrato 1.330.17.13-12819/ 2025

- Contratista: : DIEGO FERNANDO MUÑOZ.
- Contrato 1.330.17.13-12820/ 2025

REGISTRO FOTOGRAFICO.



Apoyé en la
organización
de la
documentación
según "listado de
documentos para
contratos de los
prestadores de
servicios",
correspondiente a
la vigencia 2025.



RDO. ABG.

- Contratista: EDILBERTO PEREIRA RODAS.
- Contrato 1.330.17.13-12824/ 2025

- Contratista: FEDERMAN GOMEZ GOMEZ.
- Contrato 1.330.17.13-12837// 2025

- Contratista: GLORIA LILIANA MEDINA M
- Contrato 1.330.17.13-12845// 2025

- Contratista ISABEL CRISTINA FORY C.
- Contrato 1.330.17.13-12854// 2025

- Contratista: JANETH ZUÑIGA PIEDRAHITA.
- Contrato 1.330.17.13-12861// 2025

- Contratista: JAVIER LARRAHONDO DIAZ.
- Contrato 1.330.17.13-12863// 2025

- Contratista: JHON MAURICIO RODRIGUEZ G..
- Contrato 1.330.17.13-12872/ 2025

REGISTRO FOTOGRAFICO.

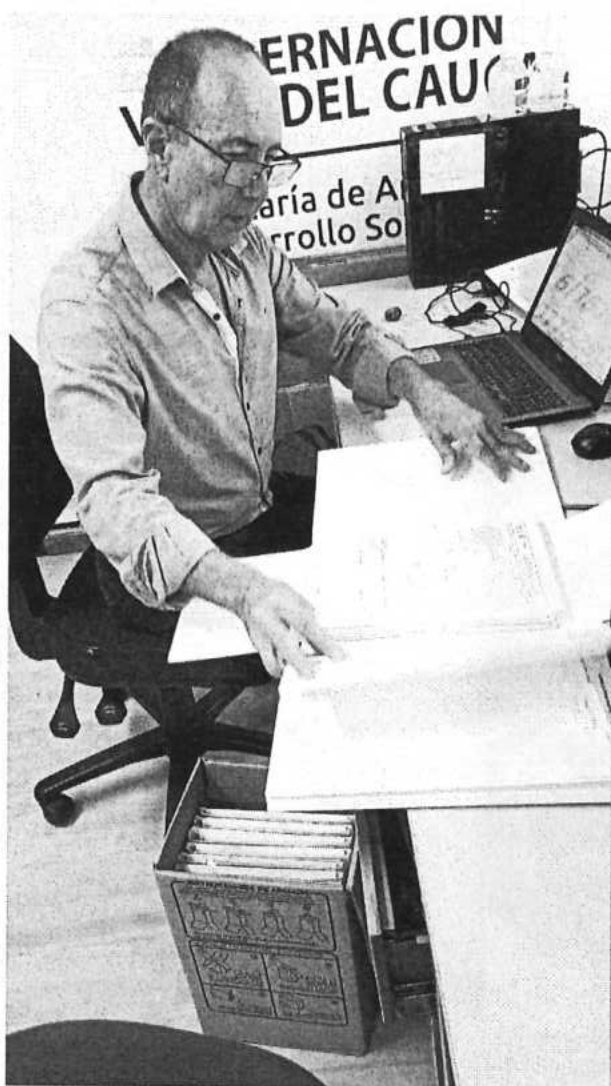


RDO. ABG.

ACTIVIDAD 2. Apoyar y fortalecer los diferentes procesos de la gestión administrativa de la subdirección técnica en el marco del proyecto. y que contribuyan con la gestión administrativa de las acciones desarrolladas para la restauración, protección y recuperación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos del proyecto objeto del contrato.

- a) Apoyé en la foliación de carpetas, es decir la numeración de cada documento que la conforman según la documentación ingresada en cada una de las carpetas de acuerdo al orden de cada documento y las fechas de cada uno de ellos correspondiente a los contratistas prestadores de servicios de los meses de noviembre y diciembre de la vigencia 2025.

REGISTRO FOTOGRAFICO.



Apoyé en la organización de la documentación según "listado de documentos para contratos de los prestadores de servicios", correspondiente a la vigencia 2025.



RDO. ABG.

REGISTRO FOTOGRAFICO.

- Contratista: JOHANN RAYMOND PEÑAFIELD.
- Contrato 1.330.17.13-12875/ 2025
- Contratista: JUAN DAVID RODAS MUÑOZ.
- Contrato 1.330.17.13-12893// 2025



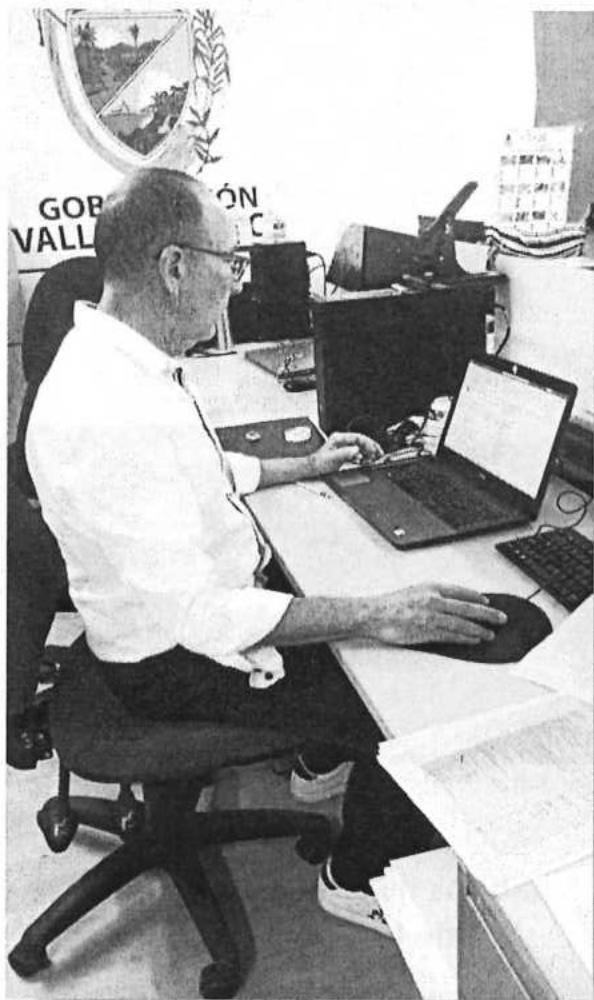
Apoyé en la
organización
de la
documentación
según "listado de
documentos para
contratos de los
prestadores de
servicios",
correspondiente a
la vigencia 2025.



RDO. ABG.

b) Realicé las respectivas Hojas de Control, lista de chequeo y coloqué la rotulación en cada una de las carpetas, según el número de los contratos asignados, trabajo que se lleva a cabo en la oficina de archivo de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca.

REGISTRO FOTOGRAFICO.



Foliación de cada una de las carpetas es decir la numeración de cada documento que la conforman según la documentación ingresada en cada una de las carpetas de acuerdo al orden de cada documento y las fechas de cada uno de ellos correspondiente a los contratistas prestadores de servicios.



RDO. ABG.

ACTIVIDAD 3. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el modelo integrado de planeación y Gestión-MIPG.

- a) Asistí y participé virtualmente en la capacitación de inducción y reintroducción, modelo integrado de planeación y gestión MIPG..Tema:"CAPACITACION CODIGO DE INTEGRIDAD" enfocada en el Valor de la DILIGENCIA, fortaleciendo nuestro compromiso con el servicio y el cuidado de nuestro entorno".Conferencista Jose Sandoval.

REGISTRO FOTOGRAFICO.

SecAmbiente
solo los administradores

Audry Bahamón Noerv...
Reenviado

Meet
Reuniones en
meet.google

Capacitación Virtual - Código de Integridad: La Diligencia
La Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible
invita cordialmente a participar en esta importante capacitación virtual sobre el Código de Integridad, enfocada en el valor de La Diligencia, fortaleciendo nuestro compromiso con el servicio y el cuidado de nuestro entorno.

24 Fecha: Miércoles 18 de febrero
Hora: 10:00 a. m. a 11:00 a. m.

Enlace de conexión:
<https://meet.google.com/ogx-adgt-jca>

Objetivos

- Lograr la transparencia en los procesos públicos, para mejorar la calidad del servicio, el bienestar ambiental y la comunidad en general.
- Determinar puntos para la autorregulación, para mejorar la calidad del servicio al bienestar ambiental y la comunidad en general.
- Crear las bases para garantizar una gestión ética en la gobernanza del Valle del Cauca basada en principios y valores.
- Promover la valoración de servicios en las funciones de la Gobernación del Valle del Cauca.

JOSE SANDOVAL está presentando

5 hábitos que reflejan el valor de la diligencia

- Planificación diaria:** Organizar las tareas del día con anticipación.
- Cumplimiento de plazos:** Entregar lo que se compromete en el tiempo establecido.
- Atención al detalle:** Revisar el trabajo antes de entregarlo.
- Responsabilidad personal:** Asumir la responsabilidad por los errores y aprender de ellos.
- Respeto al tiempo ajeno:** Llegar a tiempo a reuniones y compromisos.



RDO. ABG.

REGISTRO FOTOGRAFICO.

10:13

REGISTRO FOTOGRAFICO

Todos los participantes

Color/Valor

Azul - Honestidad	Azul (Confianza, Sinceridad)
Verde - Respeto	Verde (Seriedad, Armonía)
Rojo - Compromiso	Rojo (Pasión, Energía)
Naranja - Diligencia	Naranja (Dinamismo, Entusiasmo)
Púrpura - Justicia	Púrpura (Calma, Reflexión)
Amarillo - Servicio	Amarillo (Alegria, Amabilidad)

JOSE SANDOVAL está presentando

50 más

Tú

El término "diligencia" proviene del latín *diligentia*, que se traduce como "cuidado" o "puntualidad", voz compuesta a su vez por las voces "di-" (dos) y "legere" ("escoger", "separar" o "leer").

Se trata de una palabra vinculada etimológicamente con *dillecto* (*diligere*), como en "predilecto", es decir, favorecido, apreciado, bienamado.

Proverbios 10:4: "La mano negligente empobrece; Mas la mano de los diligentes enriquece".

Proverbios 12:24: "La mano de los diligentes señoreará; Mas la negligencia será tributaria".

Proverbios 13:4:

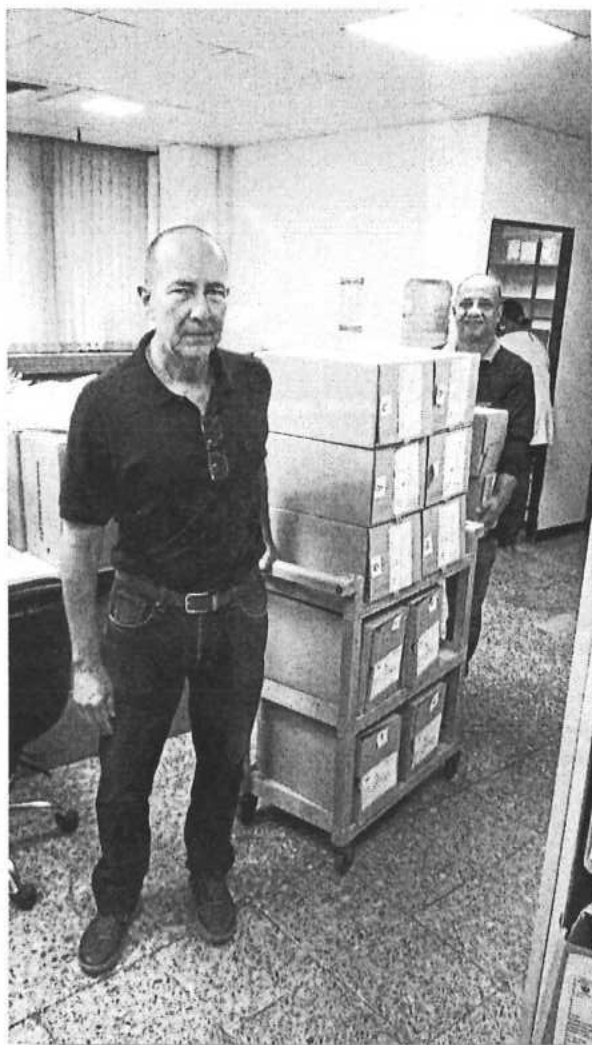
"El alma del perezoso desea, y nada alcanza; Mas el alma de los diligentes será prosperada".

Proverbios 21:5: "Los pensamientos del diligente ciertamente tienden a la abundancia; Mas todo el que se apresura alocadamente, de cierto va a la pobreza".

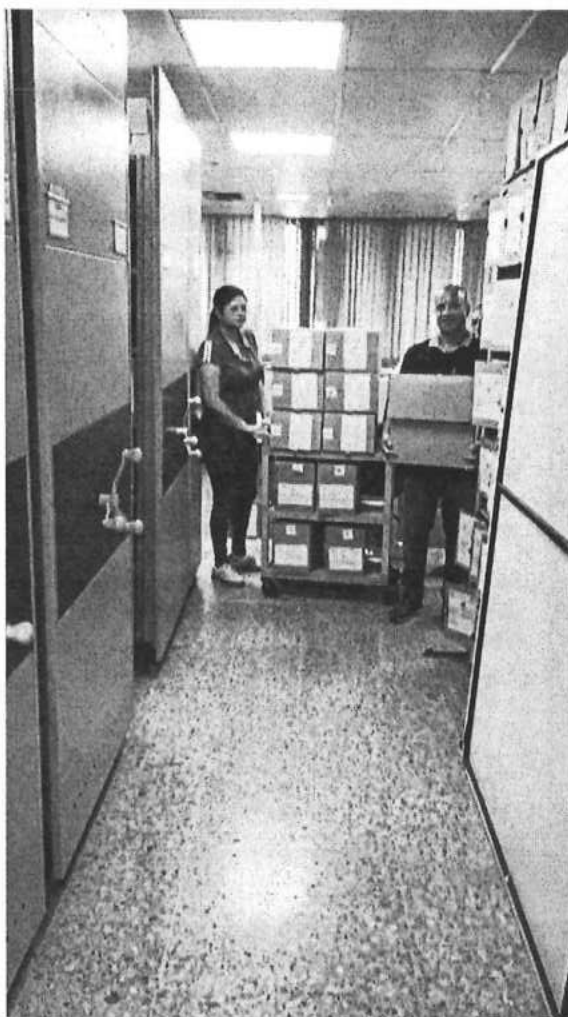


- b) Brindé apoyo en el traslado de las cajas donde se encuentran las carpetas de los contratistas prestadores de servicios correspondiente a la vigencia 2025, desde las instalaciones de la Gobernación del Valle del Cauca hasta la oficina de Gestion Documental de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible para cumplir con las directrices de la Doctora: AUDREY BAHAMÓN GÓMEZ. Subdirectora Técnica de Apoyo a la gestion con el fin de cumplir con los objetivos fijados.

REGISTRO FOTOGRAFICO.



Brindé apoyo en el traslado de las cajas donde se encuentran las carpetas de los contratistas prestadores de servicios correspondiente a la vigencia 2025



RDO. ABG.

- c) Asistí y participé a la reunión convocada por la Doctora: AUDREY BAHAMÓN GÓMEZ. Subdirectora Técnica de Apoyo a la gestión, a la reunión convocada en la oficina de Gestión Documental de la SADS. Para recibir instrucciones del trabajo a realizar y el avance del trabajo desarrollado para poder cumplir con los compromisos en el área de Gestión Documental.

REGISTRO FOTOGRAFICO



Asistí y participé la reunión instrucciones del trabajo a realizar y el avance del trabajo desarrollado para poder cumplir con los compromisos en el área de Gestión Documental.



RDO. ABG.

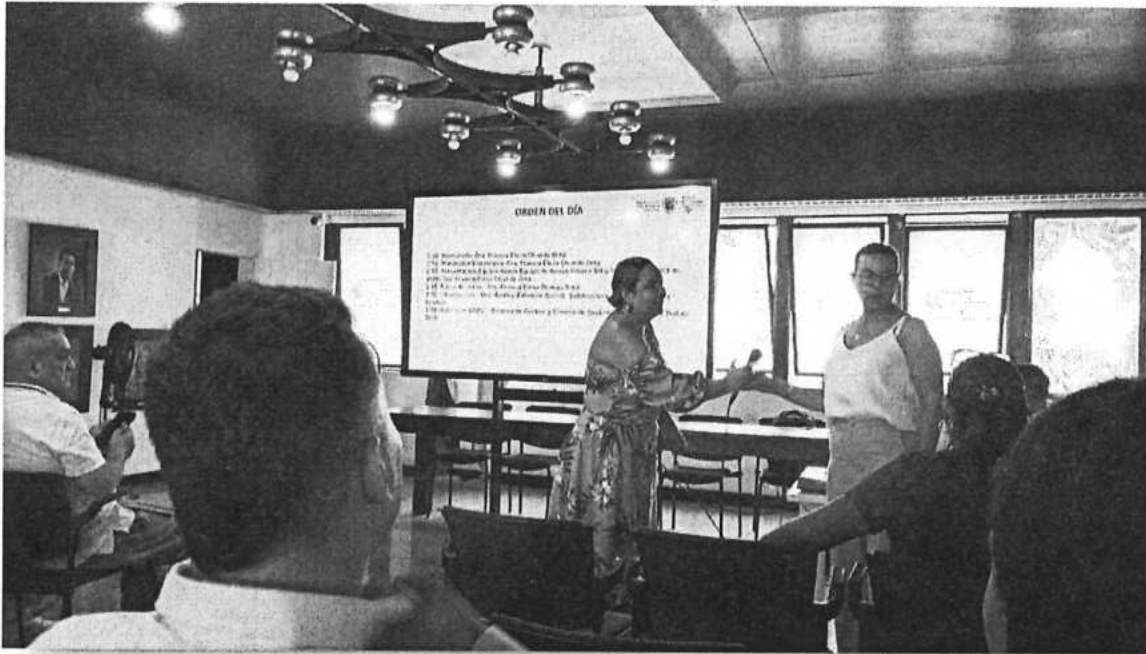
- d) Asistí y participé siguiendo las directrices de la Doctora: Audry Bahamon Gomez, subdirectora técnica de Apoyo a la gestion, a la capacitacion que se llevo a cabo en el Salon Gobernadores , ubicado en el edificio de la Gobernacion del Valle del Cauca donde la doctora Francia Elena Obando Ortiz, secretaria de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible SADES. Realizaron la presentacion del equipo de apoyo Interno de esta Secretaria, para poder cumplir en conjunto con los objetivos fijados por el modelo integrado de planeacion y Gestion-MIPG.

REGISTRO FOTOGRAFICO.



RDO. ABG.

REGISTRO FOTOGRAFICO.



Presentación del equipo de apoyo Interno de esta secretaria, para poder cumplir en conjunto con los objetivos fijados por el modelo integrado de planeación y Gestión-MIPG.

ULISES GOMEZ MEDINA.
C.C 16.653.729 DE CALI.



RDO. ABG.