

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 1
DEL MES DE MARZO DE 2025

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO 1.330.17.13-3049 del
07 de marzo de 2025

CONTRATISTA
YAMILETH COLLAZOS TRUJILLO
CC. 31583906

SUPERVISORA DEL CONTRATO
NASLY FERNANDA VIDALES GONZALEZ
C.C. 38.790.291

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

MARZO 26 DE 2025

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **MARZO DE 2025**, 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 CONTRIBUCIÓN A LA GESTIÓN INTEGRAL DEL CAMBIO CLIMÁTICO – VALLE EN RUTA A LA DESCARBONIZACIÓN Y RESILIENCIA

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1) Apoyar la sistematización de las acciones realizadas en cumplimiento del Plan Integral de Gestión de Cambio Climático Territorial - PIGCCT, mesas de trabajo, comités y socializaciones desarrolladas por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato. 2) Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen en el marco del proyecto. 3) Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales, así como construir y actualizar bases de datos según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato. 4) 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.

ACTIVIDAD 1.

- Asistí a una reunión virtual donde se dio inició al proceso de coordinación del archivo correspondiente al desarrollo de la Ordenanza 630, la cual establece la adopción del Plan Integral de Gestión de Cambio Climático Territorial para el período 2024-2050. En este marco, mi responsabilidad principal consistió en la sistematización de la documentación necesaria para garantizar el cumplimiento de las metas planteadas en el proyecto. Este trabajo implicó la organización, clasificación y digitalización de los archivos, con el fin de facilitar su acceso y gestión durante las diferentes fases de implementación del plan. En primer lugar, se realizó una revisión exhaustiva de los documentos existentes relacionados con la ordenanza, incluyendo actas, informes

técnicos, estudios previos y resoluciones. Posteriormente, se estableció un sistema de categorización que permitió agrupar la información según su tipo y relevancia para el proyecto. Este proceso incluyó la creación de una base de datos digital en la que se registraron todos los archivos, asignándoles códigos únicos para su fácil identificación y localización. Además, se coordinó con las diferentes áreas involucradas en el proyecto para recopilar la documentación faltante y asegurar que toda la información estuviera completa y actualizada. Esto incluyó la solicitud de informes técnicos adicionales, la verificación de datos y la consolidación de los insumos necesarios para la elaboración del plan integral. Durante este proceso, se mantuvo una comunicación constante con los equipos de trabajo para resolver dudas y garantizar que todos los documentos cumplieran con los estándares requeridos.



ACTIVIDAD 2.

- Apoyé en el proceso de foliado de los expedientes que se encontraban bajo mi revisión, realizando esta actividad bajo las normas del Sistema de gestión documental de la Gobernación, bajo los postulados de MIPG y el sistema de calidad, enfocándome especialmente en que los expedientes de los contratistas estuvieran completos en un 100%. Me aseguraré de que cada documento necesario esté incluido, cumpliendo así con los requisitos establecidos para garantizar una documentación precisa y ordenada. Este trabajo implicó una

revisión exhaustiva de cada expediente, validando que no faltara ningún archivo y que la información estuviera correctamente organizada. Verifiqué de manera rigurosa que la secuencia numérica de los documentos no presentará ningún error. Este paso fue fundamental para asegurar la integridad del expediente, dado que una secuencia incorrecta podría causar confusión o dificultades al momento de consultar la información. Cada número de folio fue examinado con detenimiento para confirmar que seguía la lógica secuencial establecida, evitando cualquier posible omisión o duplicación que pudiera afectar la claridad de los registros. Además, me asegure de que los documentos estén ordenados de forma cronológica. Esta organización temporal fue clave para que cada expediente refleje con precisión la historia y evolución de los procesos de contratación, facilitando su consulta y comprensión en cualquier revisión futura. Esta clasificación cronológica no solo contribuyó a la eficiencia en el manejo de la información, sino que también garantizó que los documentos se encontraran alineados con el flujo de trabajo y los eventos registrados en el tiempo.



- Apoyé en el proceso de revisión de los contratos correspondientes al año 2024, asegurándome de que cada uno estuviera completo y cumpliera con todos los requisitos establecidos. Mi labor consistió en verificar que los documentos contractuales, tanto iniciales como complementarios, estuvieran debidamente firmados, sellados y organizados. Además, revisé que las cuentas de cobro y los comprobantes de pago asociados a cada contrato estuvieran presentes y fueran consistentes con la información registrada. En primer lugar, se realizó una revisión minuciosa de los contratos iniciales, confirmando que incluyeran cláusulas, anexos y especificaciones técnicas completas, así como los respectivos actos administrativos que los respaldaban. Posteriormente, se verificó que las cuentas de cobro presentadas estuvieran correctamente diligenciadas, con los soportes documentales requeridos, como facturas y actas de entrega, según correspondiera. Además, se contrastó la información de las cuentas de cobro con los comprobantes de pago emitidos, asegurando que los montos, fechas y conceptos coincidieran en ambos documentos. En caso de encontrar discrepancias o inconsistencias, se notificó a las áreas responsables para su pronta corrección y se realizó un seguimiento hasta que todos los casos fueran resueltos. Paralelamente, se organizó y digitalizó toda la documentación revisada, creando un archivo sistemático y de fácil acceso para futuras consultas o auditorías. Este proceso incluyó la elaboración de un inventario detallado de los contratos, con el fin de mantener un control preciso sobre su estado y avance.



- Dirigí el apoyo brindado por un contratista en el área de gestión documental, proporcionándole indicaciones claras y precisas sobre los procedimientos a seguir para garantizar el correcto orden y ubicación de los documentos. Mi enfoque principal fue asegurar que el contratista comprendiera los parámetros y lineamientos establecidos para el ingreso de la documentación, con especial énfasis en los registros de pago (RPC) y los compromisos presupuestales (CDP), ya que estos son fundamentales para la gestión financiera y administrativa de la entidad. En primer lugar, se explicó al contratista la estructura y organización del sistema de archivo, detallando las categorías, subcategorías y códigos utilizados para clasificar los documentos. Se le indicó que, al momento de ingresar cualquier documento, debía verificar que cumpliera con los requisitos establecidos, como la presencia de firmas, sellos, fechas y soportes correspondientes. Además, se le proporcionó una guía práctica con ejemplos claros para facilitar su comprensión y aplicación. Se hizo especial énfasis en la correcta gestión de los RPC y CDP, ya que estos documentos son críticos para el control presupuestal y el flujo de pagos. Se le instruyó sobre la importancia de revisar que estos registros estuvieran debidamente diligenciados, con la información completa y coherente, y que fueran ingresados en el sistema en los plazos establecidos para evitar retrasos o inconsistencias. Adicionalmente, se le asignó la tarea de verificar que todos los contratos de los contratistas estuvieran completos, revisando que incluyeran los anexos, actas, cuentas de cobro y comprobantes de pago correspondientes. Se le proporcionó una lista de verificación para asegurar que no se omitiera ningún documento requerido y que cada contrato cumpliera con los estándares de la entidad. Durante el proceso, se mantuvo una supervisión constante y se brindó retroalimentación al contratista para corregir posibles errores y asegurar que el trabajo se realizara de manera eficiente y conforme a lo establecido. También se establecieron reuniones periódicas para resolver dudas y evaluar el avance de las tareas asignadas.



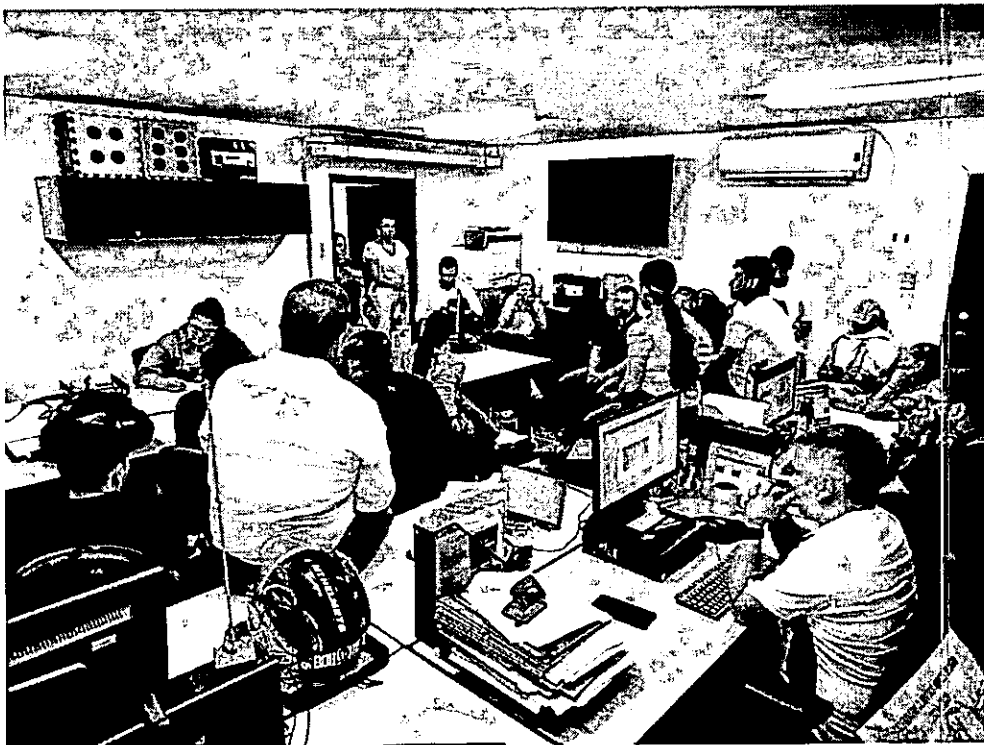
ACTIVIDAD 3.

- Elaboré las hojas de control de los contratos que fueron sometidos a revisión por mí en el formato de Excel que tiene la Secretaría, basándome meticulosamente en los datos proporcionados en cada uno de ellos. Realizando esta actividad bajo las normas del Sistema de gestión documental de la Gobernación, bajo los postulados de MIPG y el sistema de calidad. En primer lugar, revisé y registré los folios que contenía cada carpeta individual, asegurándome de que todos los documentos estuvieran en orden y debidamente numerados. Posteriormente, anoté el nombre del contratista correspondiente a cada contrato, verificando su correcta identificación para evitar cualquier tipo de confusión o error. Asimismo, registré las fechas extremas de cada carpeta, es decir, las fechas de inicio y finalización del periodo que abarcan los documentos contenidos en cada una de ellas. Este paso fue fundamental para tener un control temporal preciso y facilitar futuras consultas. Además, me aseguré de incluir el número de contrato, elemento esencial para la correcta identificación y seguimiento de cada acuerdo contractual.



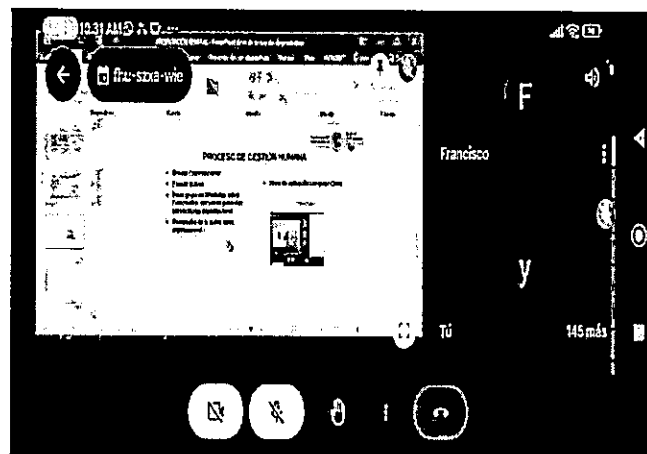
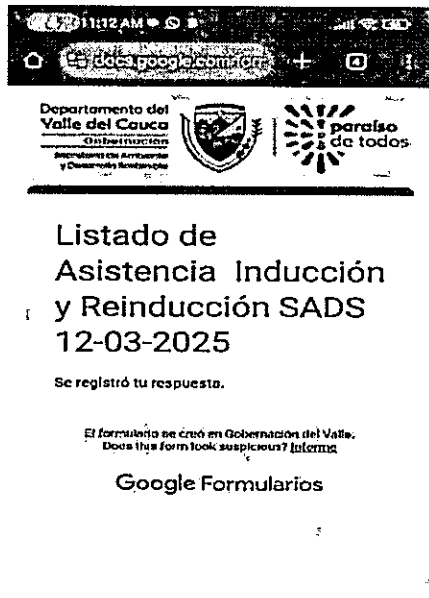
ACTIVIDAD 4.

- Asistí a una reunión convocada por la Secretaría de Ambiente, la cual se llevó a cabo en las instalaciones principales de la entidad. Durante la reunión, el propósito principal fue informarnos sobre las fechas clave para la presentación de las cuentas de cobro. Además, se nos brindó una detallada explicación sobre los procedimientos y requisitos necesarios para garantizar que dichas cuentas fueran presentadas de manera correcta y oportuna. Posteriormente, se procedió a la asignación de funciones específicas a algunos de los contratistas presentes. Esta asignación se realizó con base en las capacidades técnicas y experiencia de cada uno, asegurando que las tareas fueran distribuidas de manera equitativa y eficiente. Durante este proceso, se establecieron plazos claros y se definieron los responsables de cada actividad, con el fin de mantener un seguimiento adecuado y cumplir con los objetivos propuestos. Finalmente, se abrió un espacio para preguntas y aclaraciones, donde los participantes pudieron expresar sus dudas y recibir retroalimentación directa por parte de los representantes de la Secretaría. Esta interacción resultó muy productiva, ya que permitió resolver inquietudes y asegurar que todos los asistentes tuvieran claridad sobre sus responsabilidades y los próximos pasos a seguir. La reunión concluyó con el compromiso de todos los presentes de trabajar de manera coordinada para alcanzar las metas establecidas.



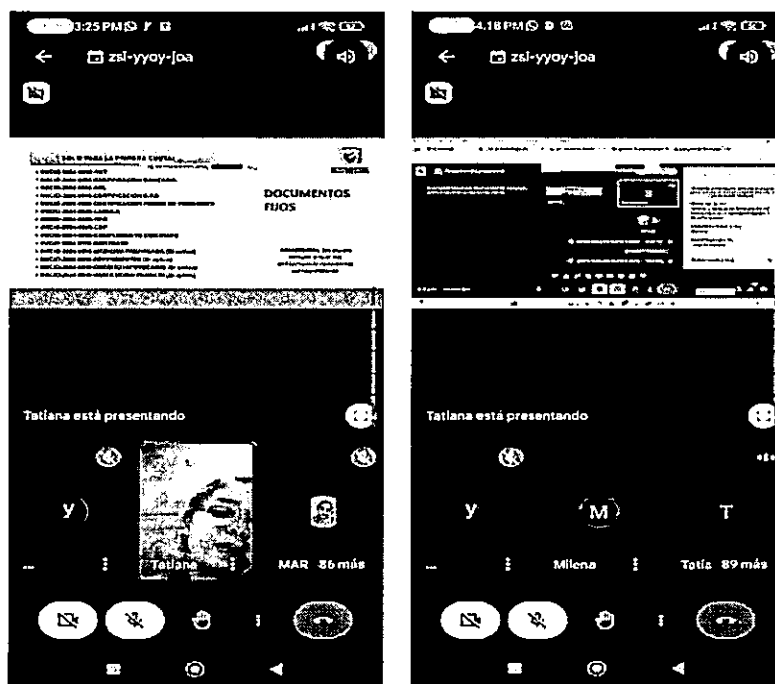
- Asistí a una reunión virtual organizada por la Secretaría, la cual tuvo como objetivo principal abordar temas relacionados con la inducción y reinducción de personal. Durante la sesión, se explicaron detalladamente los aspectos clave que se trabajarán en el cumplimiento de las metas planteadas por la entidad, incluyendo los proyectos estratégicos establecidos y su alineación con los objetivos institucionales. Además, se hizo especial énfasis en la importancia de la gestión humana como pilar fundamental para el éxito de estas iniciativas. En primer lugar, se presentó un panorama general de los proyectos que actualmente se encuentran en ejecución, destacando sus avances, desafíos y proyecciones. Se explicó cómo cada uno de estos contribuye al logro de las metas de la Secretaría y se resaltó la necesidad de mantener un enfoque colaborativo y coordinado entre todas las áreas involucradas. Asimismo, se compartieron las buenas prácticas y lecciones aprendidas que han permitido optimizar los procesos y garantizar la eficiencia en la implementación de dichos proyectos. Por otro lado, se abordó el tema de la gestión humana, enfocándose en la importancia de fortalecer las capacidades del equipo de trabajo a través de programas de capacitación, bienestar laboral y desarrollo profesional. Se destacó la necesidad de fomentar un ambiente de

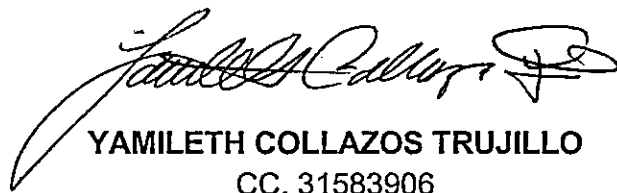
trabajo inclusivo y motivador, que permita a los funcionarios desempeñar sus funciones con eficacia y compromiso. También se mencionaron las estrategias que se implementarán para mejorar la comunicación interna y promover una cultura organizacional alineada con los valores de la Secretaría.



- Asisti a una reunión que se centró principalmente en el diligenciamiento de las cuentas de cobro, tanto para los contratistas nuevos como para los antiguos de la Secretaría. Durante la sesión, se brindó información detallada sobre los procedimientos, requisitos y fechas clave que deben tenerse en cuenta para la correcta presentación de estas cuentas. El objetivo principal fue garantizar que todos los contratistas tuvieran claridad sobre el proceso y evitar errores que pudieran retrasar o afectar el pago de sus servicios. En primer lugar, se explicó paso a paso el formato establecido para el diligenciamiento de las cuentas de cobro, resaltando los campos obligatorios y aquellos que requieren especial atención. Se proporcionaron ejemplos prácticos y se compartieron tips útiles para evitar omisiones o inconsistencias en la información suministrada. Además, se enfatizó en la importancia de adjuntar toda la documentación soporte requerida, como facturas, actas de entrega y certificaciones, según corresponda.

Posteriormente, se comunicaron las fechas clave para la presentación de las cuentas de cobro, haciendo hincapié en la necesidad de cumplir con los plazos establecidos para evitar retrasos en los pagos. Finalmente, se abrió un espacio de preguntas y respuestas, donde los contratistas pudieron aclarar sus dudas y recibir orientación adicional sobre temas específicos relacionados con el diligenciamiento de las cuentas de cobro. La reunión concluyó con un recordatorio sobre la importancia de mantener una comunicación fluida y oportuna con el área encargada de gestionar estos procesos, con el fin de garantizar que todo se realice de manera eficiente y conforme a lo establecido por la Secretaría. Este encuentro resultó ser de gran utilidad para todos los asistentes, ya que permitió afianzar los conocimientos necesarios para cumplir con este requisito de manera adecuada.




YAMILETH COLLAZOS TRUJILLO
CC. 31583906
CONTRATISTA