

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

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-18894
DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2025

CONTRATISTA
YULIANNY ANDREA MANZANO PINILLOS
CC. 1007807094 DE CCS, VZLA.

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

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

DICIEMBRE 15 DE 2025

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **DICIEMBRE 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 CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Gestionar el manejo integral de la correspondencia y documentación que se reciba o remita desde la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, garantizando el registro, distribución, control y archivo conforme a las disposiciones del sistema de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca. 2. Brindar apoyo en la clasificación y organización de la información y los archivos físicos vinculados al desarrollo del proyecto de acuerdo con la TRD del área. 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. Entregable: El archivo físico clasificado y organizado de las actividades, acciones, proyectos y procesos realizados en el marco del proyecto, de acuerdo con la TRD del área.

ACTIVIDAD 1. Gestionar el manejo integral de la correspondencia y documentación que se reciba o remita desde la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, garantizando el registro, distribución, control y archivo conforme a las disposiciones del sistema de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca.

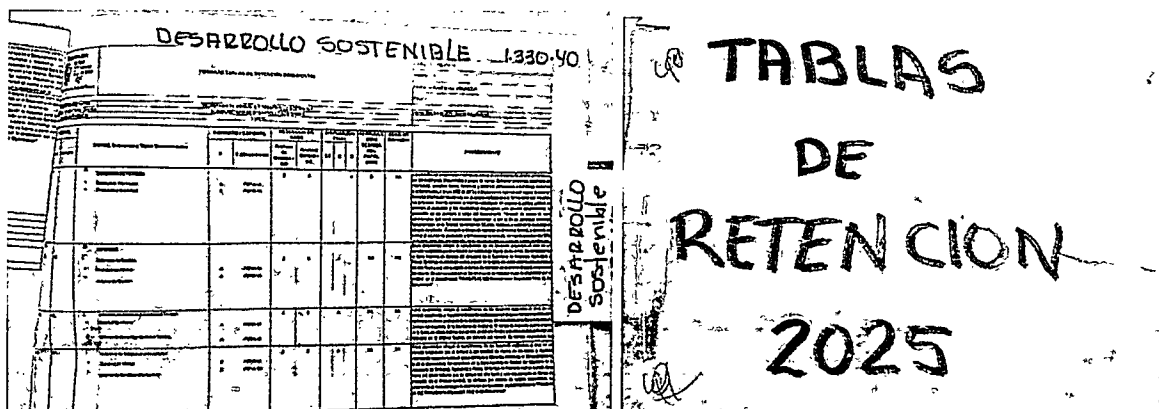
Durante el desarrollo de mis actividades, me encargué de garantizar el manejo integral de la correspondencia y documentación recibida y remitida por la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, por parte de el contratista Juan Diego Castaño, responsable de la formulación y estructuración de los documentos, efectuó la entrega oficial del material documental, para ello, realicé las siguientes acciones:



- Recibí, y verifiqué que la información suministrada para elaborar las actividades correspondidas fueran las solicitadas conforme a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca.



- Apliqué la Tabla de Retención Documental (TRD) para ubicar y clasificar adecuadamente cada documento según su serie y subserie.



- Realicé ajustes y actualizaciones en algunos formatos institucionales, integrando los cambios requeridos por la TRD y las instrucciones recibidas.

[illegible]

CIRCULAR No.

1.230.11.91-

Santiago de Chile, 28 de noviembre de 2020

PARA: Miembros e invitados de la Mesa Forestal Departamental del Valle del Cauca

OE: Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Asunto: Invasión Taler base de diagnóstico Plan de Desarrollo Forestal Departamental

Cardinal subjects

En el marco del proceso de construcción del Plan de Desarrollo Forestal Departamental y en cumplimiento del compromiso asumido por nuestra entidad con la Mesa Forestal del Valle para apoyar su fase inicial, nos permitimos invitar a los señores representantes participativos con actores comunitarios e institucionales de la zona de divulgación.

Como parte de esta fase, se contempla la realización de cuatro talleres territoriales por subregiones (sur, norte, centro y pacífico) buscando identificar usos tradicionales, economías forestal y no forestal, potencialidades y amenazas, necesidades locales y propuestas para el manejo sostenible del recurso forestal del Valle del Cauca.

Para nosotros será un gusto contar con su participación en el taller y sus aportes con la mirada puesta en construir, de manera conjunta, consenso para fortalecer el desarrollo forestal de la región.

Finalmente, mencioner que si usted conoce autores del sector forestal que sean de interés para el proceso, agradeceremos extender esta convocatoria.

Suplemen ini dapat membantu meningkatkan kesehatan tulang, gigi, dan jaringan lunak.
 Untuk informasi lebih lanjut, kunjungi www.unimedsuplemen.com atau hubungi kami di [021-7900-0000](tel:021-7900-0000).

- Archivé de manera ordenada tanto en físico como en digital, asegurando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos.



ACTIVIDAD 2. Brindar apoyo en la clasificación y organización de la información y los archivos físicos vinculados al desarrollo del proyecto de acuerdo con la TRD del área.

En cumplimiento de este objetivo, desarrollé labores específicas orientadas a mejorar la organización del archivo físico del proyecto:

- Revisé completamente los documentos existentes, identificando información duplicada, incompleta o mal archivada.



- Clasifiqué la documentación conforme a la TRD del área, respetando los tiempos de retención y la estructura de series documentales.



- Reorganicé las carpetas y agrupaciones documentales, rotulándolas correctamente y aplicando los códigos correspondientes.



- Modifiqué y actualicé los formatos utilizados para el control documental, con el fin de que reflejaran adecuadamente los lineamientos de la TRD.
- Implementé mejoras en el orden del archivo físico, facilitando la consulta rápida y eficiente de la información.

Gracias a estas acciones logré consolidar un archivo más claro, coherente y ajustado a los requerimientos institucionales.



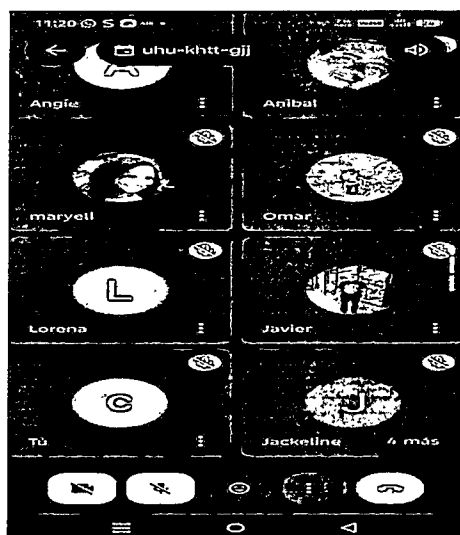
ACTIVIDAD 3. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Con el fin de cumplir los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), realicé las siguientes acciones:

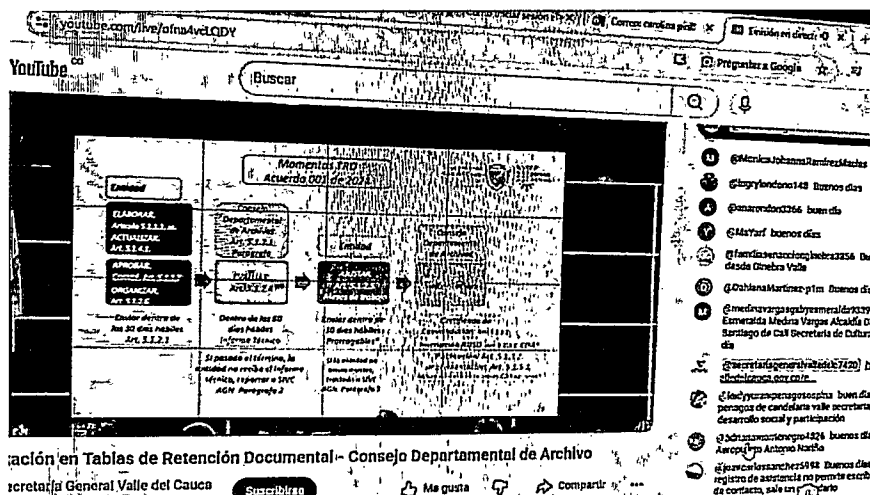
- Asistí a reuniones presenciales donde se explicaban temas acordes al marco del proyecto conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca, además de contar con el acompañamiento de los supervisores del área.



- Asistí a capacitaciones virtuales donde se trataron temas del área de Gestión Documental con el fin de elaborar correctamente las actividades asignadas por el supervisor.



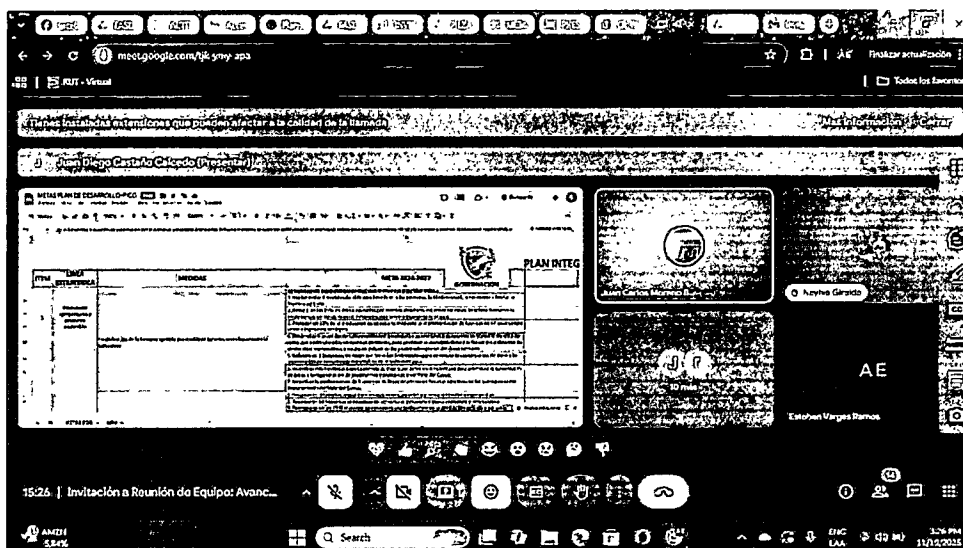
- Atendí oportunamente las instrucciones impartidas por el supervisor, ajustando mis actividades a las prioridades del proyecto.



NOTE 40
2025.11.26 09:35 AM

23mm f/1.8 1/50s ISO543

- Apliqué los lineamientos del MIPG en los procesos de gestión documental, promoviendo la eficiencia y la mejora continua.
- Realicé cambios y actualizaciones en la clasificación y registro de ciertos documentos, siguiendo las indicaciones recibidas anticipando de reuniones virtuales sobre el manejo de las TRD



Entregable: El archivo físico clasificado y organizado de las actividades, acciones, proyectos y procesos realizados en el marco del proyecto, de acuerdo con la TRD del área.

Durante el desarrollo de mis funciones como Auxiliar Administrativo en el marco del Proyecto "Conservación del Recurso Hídrico, la Biodiversidad y sus Servicios Ecosistémicos en Cuencas Hidrográficas del Valle del Cauca", ejecuté actividades orientadas a fortalecer la gestión documental de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible.

En términos generales, garanticé el manejo adecuado de la correspondencia y documentación, asegurando su recepción, registro, distribución, control y archivo conforme a las disposiciones del sistema institucional de gestión documental. Además, brindé apoyo en la clasificación y organización del archivo físico del proyecto, aplicando rigurosamente la Tabla de Retención Documental (TRD) y ajustando los formatos necesarios para cumplir con los lineamientos archivísticos.

Así mismo, seguí las directrices impartidas por el supervisor, alineando mi labor con los objetivos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y aplicando mejoras continuas en los procesos de organización y control documental.

Como parte del fortalecimiento de mis funciones, también estuve presente en capacitaciones relacionadas con gestión documental, TRD y lineamientos institucionales, lo cual me permitió optimizar el trabajo desarrollado.

Finalmente, además del archivo físico, realicé ajustes y mejoras en los archivos digitales alojados en Drive, organizándolos por categorías, series y subseries, actualizando nombres, carpetas, fechas y ubicaciones, para asegurar una adecuada correspondencia entre el archivo físico y el digital, facilitando el acceso, consulta y trazabilidad de la información del proyecto.


YULIANNY ANDREA MANZANO PINILLOS

CC. 1007807094 DE CCS, VZLA.

CONTRATISTA

