

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 2

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.17.13-12774
DEL 24 DE SEPTIEMBRE DEL 2025
OTROSÍ 1.330.17.13-12774-1
DEL 27 DE OCTUBRE DE 2025

PROFESIONAL CONTRATISTA
ANGELA MARIA MURILLAS RIVERA
CC. 29.307.720

SUPERVISOR DEL CONTRATO
AUDREY BAHAMON GÓMEZ
C.C. 31.574.698

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

NOVIEMBRE 13 DE 2025



REVISADO ABG

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las acciones que se desarrollaron durante la **CUOTA 2**, 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 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 ruta a la descarbonización y resiliencia.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

1) ACTIVIDAD 1. Ejecutar procesos técnicos de organización documental y ventanilla Única aplicando las normas archivísticas vigentes (Ley 594 del 2000 y acuerdos del Archivo general de la Nación), para garantizar la correcta clasificación y disposición de los documentos generados por los proyectos de la de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

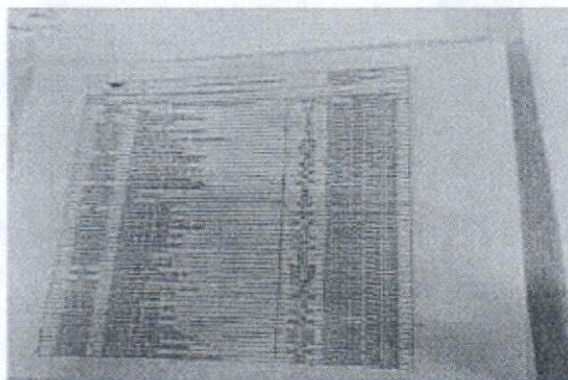
- Apoyé al área de Gestión Documental mediante la elaboración y diligenciamiento de las hojas de control correspondientes a los siguientes prestadores de servicios:

Karine Julieth Lasso Sandoval, contrato N.º 0110 del 2023, correspondiente a las carpetas N.º 3 y 4 de la N.º caja 21 del año 2023.

Andrés Felipe Molina Pasuaga, contrato N.º 1440-12-14, correspondiente a la carpeta No6 del año 2021.

Ricardo Osorio Pasmiño, contrato N.º 1414-12-40, correspondiente a la carpeta N.º 7 de la caja N.º 3 del año 2023.

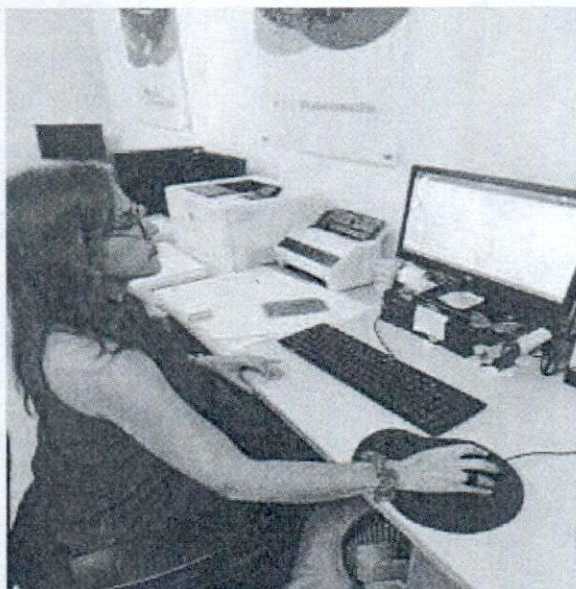
Viviana Marcela Rodríguez, contrato N.º 0012, correspondiente a la carpeta N.º 6 de la caja N.º 4 del año 2023.



REVISADO ABG

2) **ACTIVIDAD 2.** Aplicar la tabla de Retención Documental (TRD) institucional para clasificación, codificación, y depuración de documentos, asegurando la trazabilidad de los procesos administrativos.

- Apoyé en la elaboración digital de Hojas de Control donde se plasma la documentación de cada carpeta. Contrato, nombre del contratista, cuenta. Documento equivalente, factura de pago, folios acta de cierre, supervisor y seguridad social de cada contratista.,este formato fue realizado digitalmente con el programa de EXCEL.



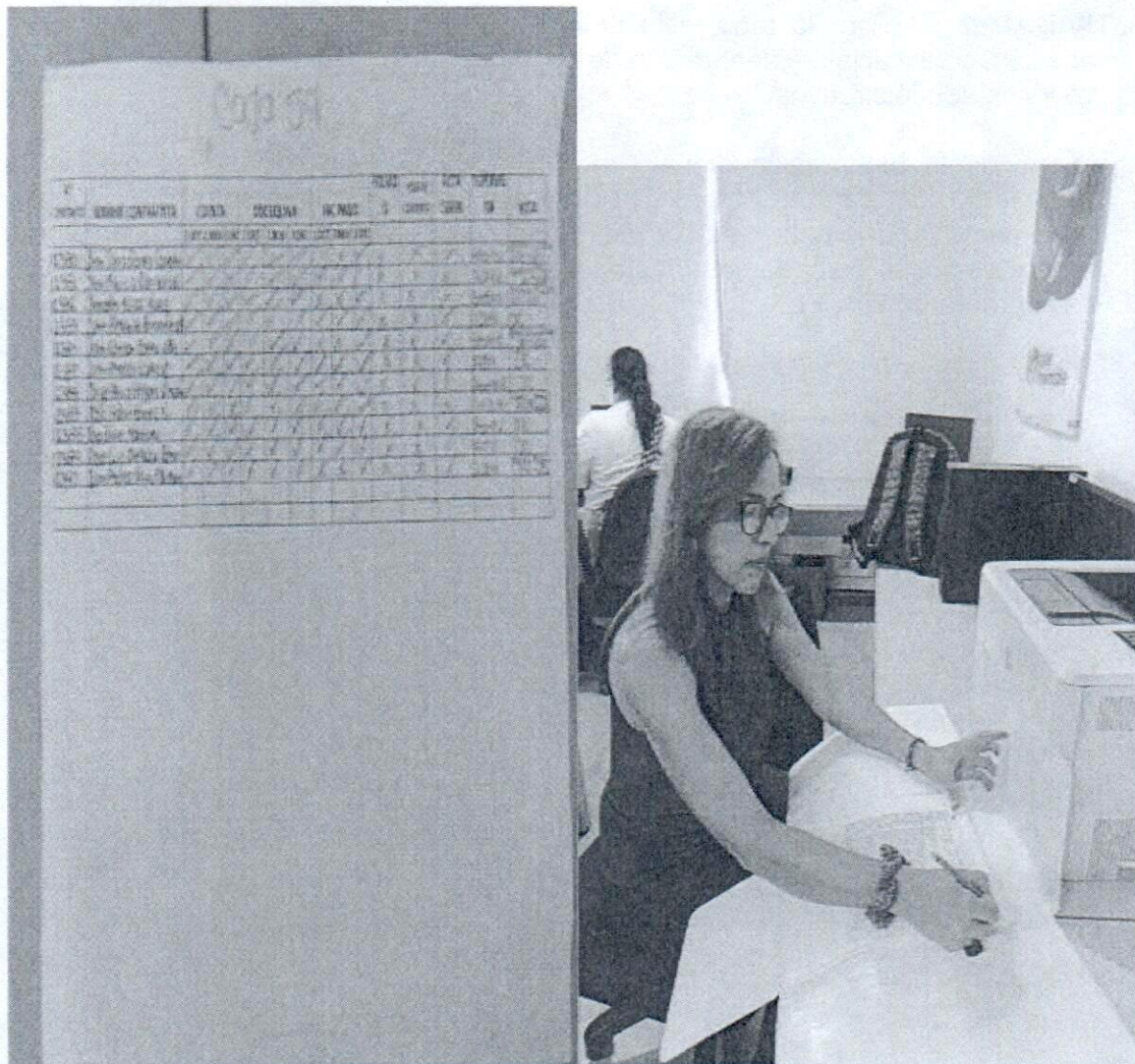
HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE		
Contrato N°	14-0047	
Nombre del contratista	CONTRATISTA: Empresa de Rescate de	
Valor del contrato	14-0047	
FECHA	DESCRIPCION TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS
16/04/2023	Mapa	1-4
16/04/2023	Documento técnico	5-7
24/01/2023	Permisos administrativos	8
26/01/2023	Seguridad social	9
31/01/2023	COPR	10
31/01/2023	Boletín de la necesidad	11
31/01/2023	Certificado de inspección	12
31/01/2023	Designación Comité Estructurador	13
1/02/2023	Estudios previos	14-20
1/02/2023	Análisis del sector	21-30
1/02/2023	Mapa de riesgos	31-32
1/02/2023	Certificado de autorización	33
3/02/2023	Invitación a la Propuesta	34
3/02/2023	Propuesta y anexos	35
3/02/2023	Certificado de idoneidad	36-50
3/02/2023	Concepto jurídico	51
10/02/2023	Publicación del proceso	52-53
10/02/2023	Complemento del Contrato	54
11/02/2023	Autorización de supervisor	55
13/02/2023	OPC	56
13/02/2023	Acta de inicio	57
17/02/2023	ATA	58
27/02/2023	Cuenta de cobro N°1	59-61
28/02/2023	Factura de pago N°1	62
31/03/2023	Cuenta de cobro N°2	63-64
31/03/2023	Factura de pago N°2	65
30/04/2023	Exposición Prejudicial	66
30/04/2023	Cuenta de cobro N°3	67-108
30/04/2023	Factura de pago N°3	109
30/05/2023	Cuenta de cobro N°4	110-120
31/05/2023	Factura de pago N°4	121
30/06/2023	Cuenta de cobro N°5	122-132
30/06/2023	Factura de pago N°5	133
27/06/2023	COPR OTRO SI	134
28/06/2023	Autorización OTRO SI	135
30/06/2023	Acreditación	136-141
30/07/2023	Justificación OTRO SI	142-143
30/07/2023	Concepto jurídico OTRO SI	144-148
30/07/2023	Complemento OTRO SI	149
18/07/2023	Publicación Contrato OTRO SI	150
18/07/2023	OPC OTRO SI	151
31/07/2023	Cuenta de cobro N°6	152-162
31/07/2023	Factura de pago N°6	163
31/08/2023	COPR OTRO SI	164
31/08/2023	Cuenta de cobro N°7	165-175
31/08/2023	Factura de pago N°7	176
30/09/2023	Cuenta de cobro N°8	177-187
30/09/2023	Factura de pago N°8	188
31/10/2023	Cuenta de cobro N°9	189-199
31/10/2023	Acta de entrega y recibos final	200-201
31/10/2023	Acta de pago final	202-203
31/10/2023	Acta final de cumplimiento	204
31/10/2023	Factura de pago	205-207
31/11/2023	Acta de cierre del proceso contractual	208

ACTIVIDAD 3 Desarrollar procesos de foliación, rotulación y descripción documental, garantizando su integridad física, organización lógica y facilidad de consulta.

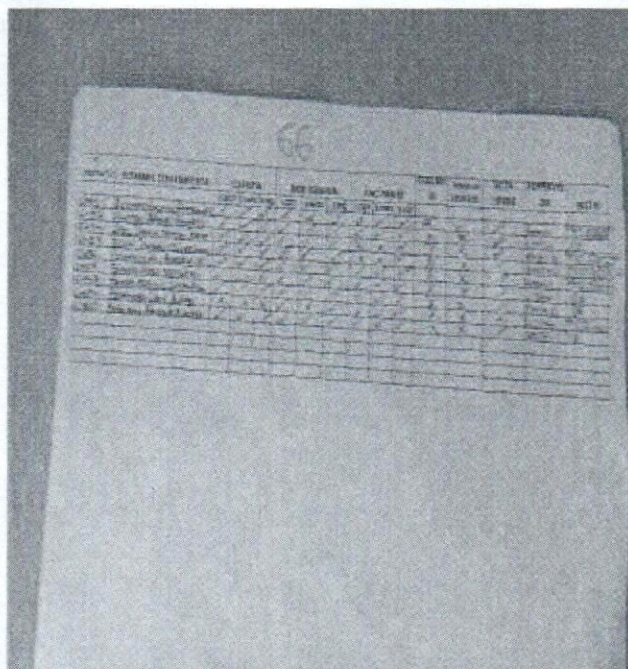
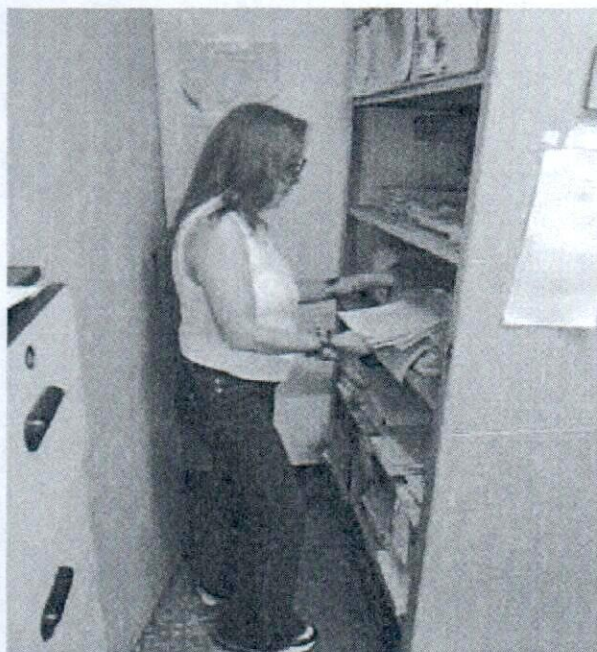
- Realicé la revisión de la caja 59 la cual consta de 12 carpetas, en las cuales se encuentran los siguientes contratos; 12380, 12381,12382,12383... 12390, con el fin de organizar y revisar las cuentas de cobro, los equivalentes y las facturas de cada cuenta de cobro que se encuentra en dichas carpetas con el fin de dejar listo para foliación, listas de chequeo y hojas de control.



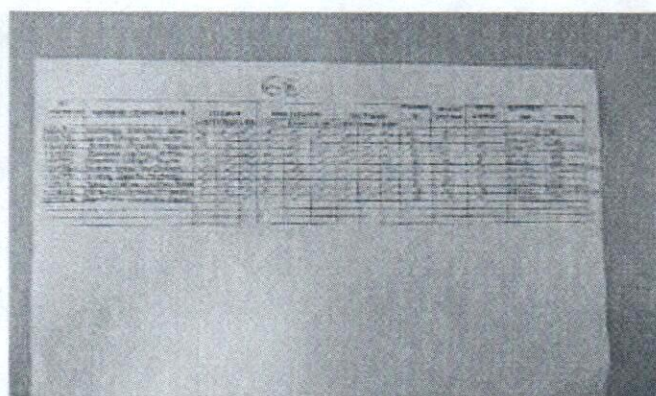
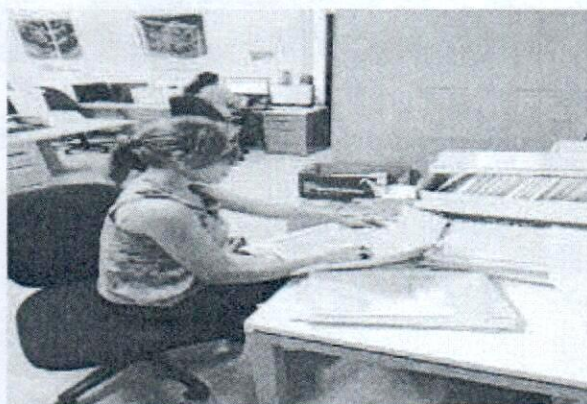
REVISADO ABG



- Realicé la revisión de la caja 66 la cual consta de 12 carpetas, en las cuales se encuentran los siguientes contratos; 12452, 12453, 12454, 12455... 12460, con el fin de organizar y revisar las cuentas de cobro, los equivalentes y las facturas de cada cuenta de cobro que se encuentra en dichas carpetas con el fin de dejar listo para foliación, listas de chequeo y hojas de control.

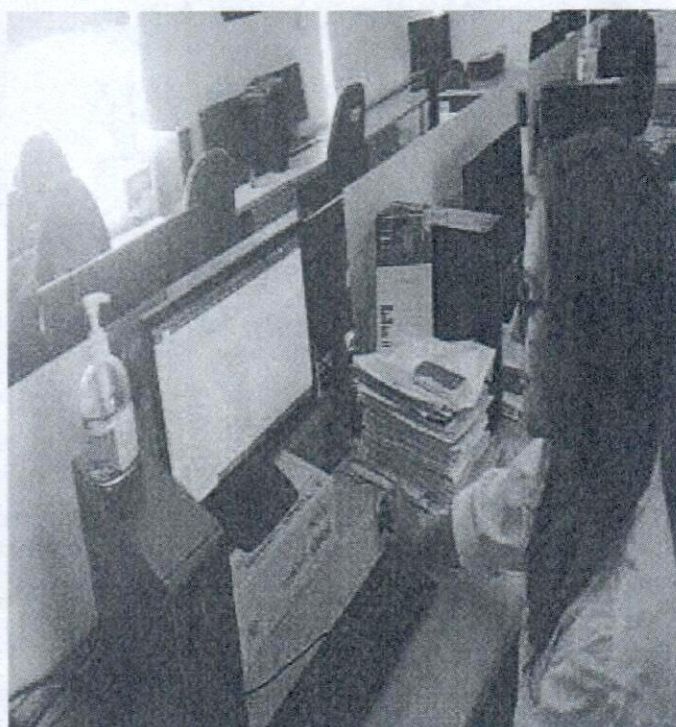
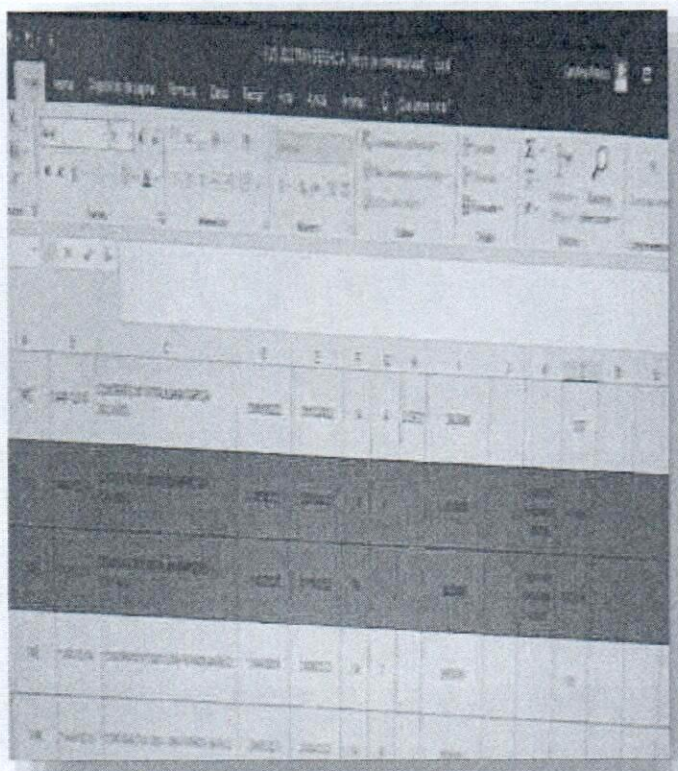


- Realicé la revisión de la caja 68 la cual consta de 12 carpetas, en las cuales se encuentran los siguientes contratos; 12471, 12472, 12473, 12474... 12529, con el fin de organizar y revisar las cuentas de cobro, los equivalentes y las facturas de cada cuenta de cobro que se encuentra en dichas carpetas con el fin de dejar listo para foliación, listas de chequeo y hojas de control.



3) **ACTIVIDAD** Digitalizar documentos priorizados, aplicando estándares de calidad de imagen, nombramiento de archivos metadatos y almacenamiento seguro de acuerdo con las directrices de gestión documental electrónica.

- Apoyé en la sistematización de datos físicos a archivos digitales, información digitalizada al FUID.(Formato Unico de Inventario Documental). Datos correspondientes al año 2022. Documentación que hacen parte del trabajo que se viene realizando en el desarrollo de gestión documental en la oficina de archivo de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca.



4) **ACTIVIDAD 5** 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.

- Asistí a la reunión virtual dirigida por el profesional José Sandoval, en la cual se abordó el tema del trabajo en equipo.
El propósito de la sesión fue reflexionar sobre cómo mejorar nuestro desempeño laboral, evaluando si realmente trabajamos en equipo y cómo fortalecer el liderazgo dentro de ese proceso. Durante la reunión, se destacó que el trabajo en equipo se da cuando un grupo de personas con fortalezas, habilidades, conocimientos y experiencias diversas colaboran de manera conjunta y eficiente para alcanzar un objetivo común.



- Asistí a la reunión virtual de inducción y reinducción, dictada por la funcionaria Natalia Espinoza de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca, la cual contó con la participación de los líderes de las áreas misionales y de apoyo de la Subsecretaría de Medio Ambiente.

El objetivo de la reunión fue revisar los avances, retos y estrategias en cada componente del modelo de gestión institucional.

1. Planeación:

El líder del área de Planeación presentó los avances en la alineación de los planes operativos con los objetivos estratégicos institucionales. Se destacó la importancia del seguimiento a los



REVISADO ABG

indicadores de gestión, el cumplimiento de las metas del Plan de Acción Ambiental y la articulación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), promoviendo la eficiencia en el uso de los recursos.

2. Financiera y Cuentas:

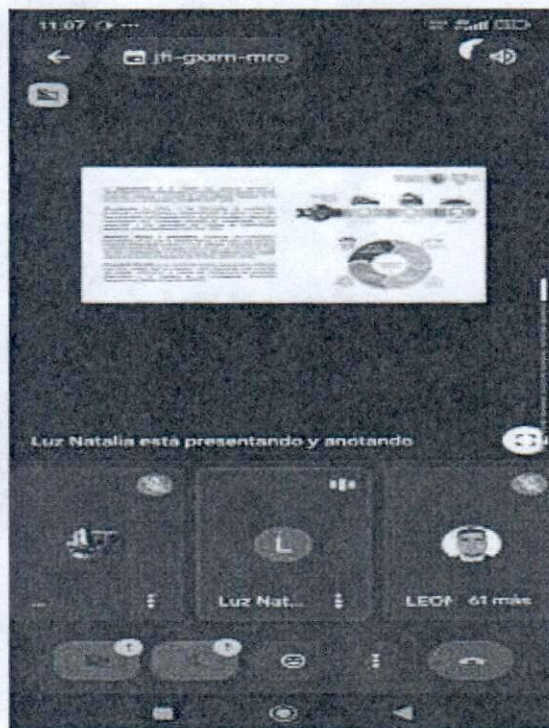
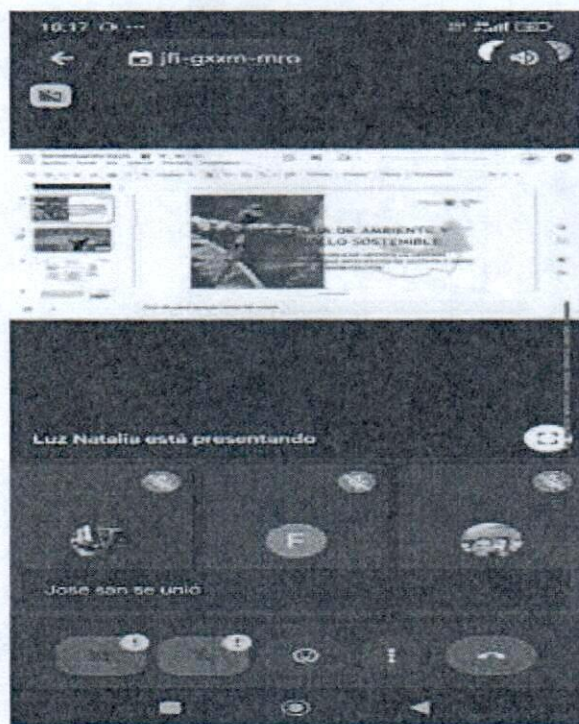
El área Financiera expuso los resultados obtenidos en la ejecución presupuestal, resaltando el cumplimiento de las metas establecidas y la optimización de los recursos asignados.

3. Talento Humano y Capacitaciones:

La líder del área de Talento Humano informó sobre las acciones adelantadas en bienestar laboral, evaluación del desempeño y formación del personal. Asimismo, se presentó el cronograma de capacitaciones orientadas al fortalecimiento de competencias y a la consolidación de una cultura organizacional basada en la mejora continua.

4. Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR)

Desde el área de atención al Ciudadano se socializaron los avances en la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.



REVISADO ABG

- Realicé consulta de disponibilidad con el Instituto Universitario Antonio José Camacho, a través de la señora Sandra Viviana Wilches, quien envió una propuesta de capacitación al correo institucional. Al revisar dicha propuesta, se evidenció que esta incluía un valor económico asignado para su ejecución, opción que se descartó debido a que no resulta asequible para la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

En respuesta, se remitió comunicación formal recordando lo acordado previamente: la Secretaría de Ambiente no cuenta con recursos destinados para la financiación de procesos de capacitación, por lo cual esta iniciativa debe enmarcarse dentro de un esquema de colaboración interinstitucional, sin costos asociados para la entidad.

Diplomado Interdisciplinario y Herramientas de Gestión Ambiental en la Gestión Operativa de Servicios Públicos		INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO JOSÉ CAMACHO
Duración	Teórico y práctico (24 horas) = 72 h. Prácticas = 24 h. Independientes	
Fecha de inicio	Según acuerdo previo entre las partes	
Plazo de duración del curso / contrato	Hasta 02 meses	
Horario	Mañanas y Jueves 1:30 a 3:30 PM (con descanso)	
Lugar	Diplomado presentado en las instalaciones de la Institución Universitaria Antonio José Camacho (sede por definir) y dependencias de aula virtual si se requiere	
Cupo	Hasta 25 personas (1 grupo)	
Valor Inversión	\$ 62.150.000 COP (Seiscientos y Dos Milones Ciento Cincuenta Mil Pesos Colombianos) – Valor Global por los 1 módulo (96 horas) Opcional: \$ 26.535.000 COP (Veintiséis Mil quinientos Veinticinco Mil Pesos Colombianos) – Valor si se toma solo 1 módulo (32 horas)	
Formas de Pago	Pago único al iniciar el diplomado	
Servicios Incluidos	• Diseño curricular de la actividad de capacitación mediante la conceptualización de contenidos, enfoques, horarios, según necesidades específicas del usuario • Clases presenciales en aula de clase o auditorio con aula acondicionada y pantalla digital + acceso a Internet • Diagnóstico inicial y final del grupo de participantes de acuerdo a los objetivos formativos planteados • Registro del curso / diplomado y de los participantes en la plataforma digital académica, y en libros de registro académico • Certificación académica del diplomado • Póliza de accidentes para participantes matriculados • Reunión de clausura en las instalaciones de la UAJC • Acuerdo por firmado e informe de seguimiento en mediano plazo	
Informes	Por: Oscar Augusto Álvarez Salazar Decano Facultad de Ciencias Sociales y Humanas Teléfono: 6052800 Ext. 1901 – Móvil: 300.831914 Correo: oscar.alvarez@uniacamacho.edu.co Ing. Luis Alejandro Vanegas Ballester Director (E) Educación Continua Tel. (802) 685 3800 ext. 3205 – Celular: 3187934296 E-mail: lavanegas@educacion.uniacamacho.edu.co	

Angela María Murillas Rivera
 ANGELA MARÍA MURILLAS RIVERA
 CC.29.307.720 DE BUGALAGRANDE
 CONTRATISTA.



REVISADO ABG