

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 1

CORRESPONDIENTE AL  
CONTRATO 1.330.17.13-12785  
DEL 25 DE SEPTIEMBRE 2025

CONTRATISTA  
JACQUILINE TABARES OSORIO  
C.C. 31.972.379

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

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

VALLE DEL CAUCA

OCTUBRE 06 DE 2025

**INTRODUCCIÓN:** El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante la **CUOTA 1**, 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.

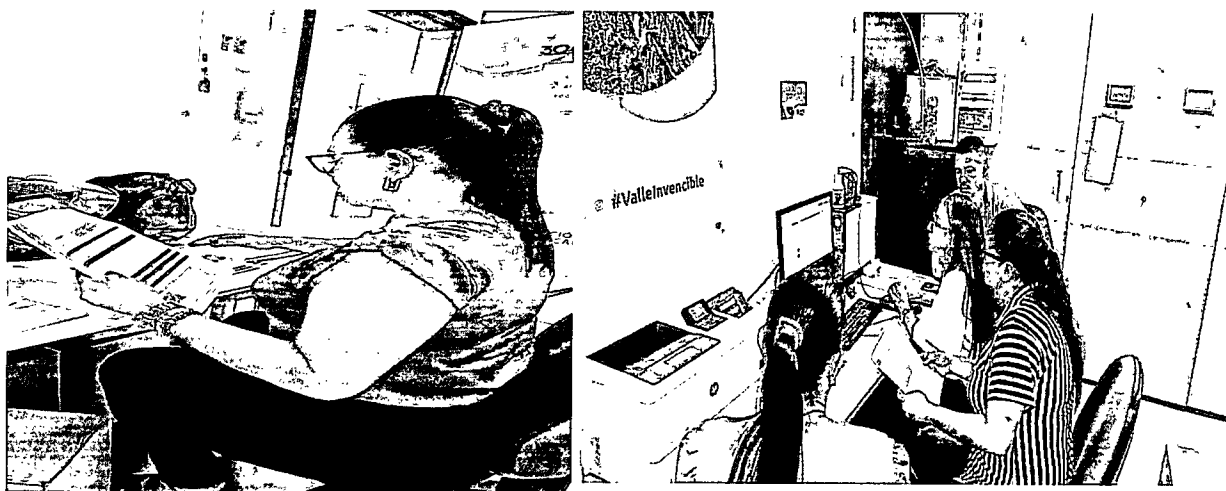
**OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

### **ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO**

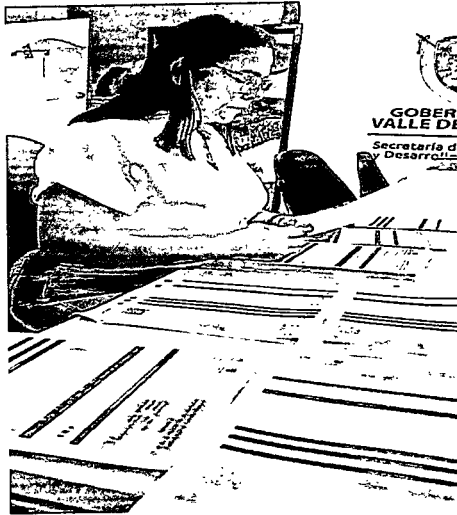
1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, en el marco del proyecto objeto del contrato. 2. Apoyar la organización y sistematización de datos y archivos físicos en el marco del proyecto objeto del contrato. 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.

**ACTIVIDAD 1** Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, en el marco del proyecto objeto del contrato.

- Recibí de parte de la contratista Trinidad Pérez encargada de la parte financiera 48 documentos equivalentes correspondientes a las cuentas de cobro del mes de noviembre para ser ingresadas a cada uno de los expedientes de acuerdo con el número de contrato.



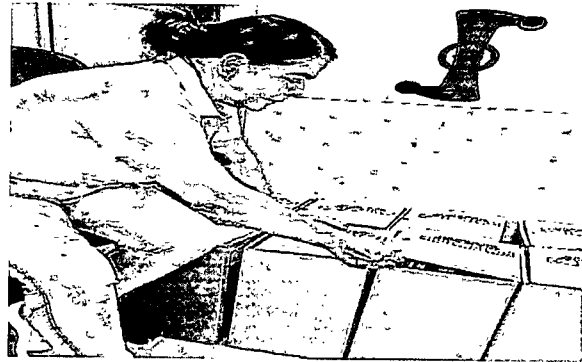
- Organice las carpetas correspondientes a la contratación del mes de julio en su debido orden correspondiente como lo indica la lista de chequeo de cada expediente



- Recibí las cuentas de cobro correspondientes al mes de agosto para un total de 150 cuentas, las cuales todas pasaron en el primer corte, cada enlace reviso los documentos correspondientes a la cuenta como lo son: Informe Ejecutivo, informe de supervisión, planillas de seguridad social pago de la seguridad social.



- Organice los expedientes correspondientes al periodo 2025 que faltaban por rótulos y hojas de control correspondientes a los contratos; Los cuales quedaron organizados foliados y con una lista de chequeo para cada expediente:



- Folie los expedientes faltantes de la contratación del año 2025 relacionados con los contratos de 1.330.17-12-7901 al contrato 1330.17-12-8526 para ser ya organizados en sus respectivas cajas para una mejor y mayor ubicación de los mismos.



- Elabore 82 hojas de control de corrección de los expedientes de la contratación del año 2024 ya que fueron organizados y anexados unos documentos pendientes de ingresar en la carpeta.

CARPETAS REVISADAS Y ORGANIZADAS VIGENCIA 2024

CONTRATISTA	NÚMERO DE CONTRATO	NÚMERO DE CARPETAS	NÚMERO DE FOLIOS	NÚMERO DE CAJA DE ARCHIVO
Daniel Varela	1440-12-11-1393	1	212	10
Geovanny	1443-12-14-0343	2	251	10
Nancy A. Guedes	1440-12-14-0402	2	262	10
Emiel Renteria	1443-12-14-0408	2	236	10
Daniel Renteria	1443-12-14-0409	2	244	10
Nancy Renteria	1443-12-14-0411	2	245	10

HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE

FECHA	DESCRIPCION TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	NOMBRE DE QUIEN INGRESA
14/12/24	Documentos ingresados	1-3	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	4-6	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	7-9	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	10-12	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	13-15	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	16-18	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	19-21	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	22-24	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	25-27	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	28-30	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	31-33	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	34-36	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	37-39	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	40-42	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	43-45	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	46-48	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	49-51	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	52-54	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	55-57	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	58-60	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	61-63	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	64-66	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	67-69	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	70-72	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	73-75	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	76-78	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	79-81	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	82-84	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	85-87	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	88-90	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	91-93	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	94-96	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	97-99	CAROLINA PINILLOS
14/12/24	Documentos ingresados	100-102	CAROLINA PINILLOS



## ACTIVIDAD 2 Apoyar la organización y sistematización de datos y archivos físicos en el marco del proyecto objeto del contrato.

- Sistematice información física a digital de los expedientes que solicito la oficina de control interno del segundo semestre de la contratación del año 2025 desde el contrato 1.330-17-13-11538 hasta el contrato 1.330-17-13-11564 para que queden plasmados en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) El objetivo central del desarrollo de este proceso es la transferencia de información entre formatos. Dicha transferencia se convierte en un soporte del documento original. Donde se se preservan los documentos de importancia, se evitan las consecuencias que puede generar el deterioro de los documentos originales y se incentiva el orden y el control documental en la empresa.



- Organice y sistematice el fuid Formato unico de inventario Documental del la contratacion realizada en el año 2025 para que este completa y lista para la transferencia que se aproxima en el mes de enero de año 2026.

### — ORGANIZANDO Y DIGITALIZANDO FUID 2025

FUID 2025											
Formato Único de Inventario Documental											
Código	Serie y Subserie o Folio	Fecha de Emisión				Fecha de Recepción				Estado	Observaciones
		Fecha	Hora	Min	Seg	Fecha	Hora	Min	Seg		
1	1.330-17-13-11538	2025	12	01	00	2025	12	01	00	1	1
2	1.330-17-13-11539	2025	12	01	00	2025	12	01	00	1	1
3	1.330-17-13-11540	2025	12	01	00	2025	12	01	00	1	1
4	1.330-17-13-11541	2025	12	01	00	2025	12	01	00	1	1
5	1.330-17-13-11542	2025	12	01	00	2025	12	01	00	1	1
6	1.330-17-13-11543	2025	12	01	00	2025	12	01	00	1	1
7	1.330-17-13-11544	2025	12	01	00	2025	12	01	00	1	1
8	1.330-17-13-11545	2025	12	01	00	2025	12	01	00	1	1
9	1.330-17-13-11546	2025	12	01	00	2025	12	01	00	1	1
10	1.330-17-13-11547	2025	12	01	00	2025	12	01	00	1	1
11	1.330-17-13-11548	2025	12	01	00	2025	12	01	00	1	1
12	1.330-17-13-11549	2025	12	01	00	2025	12	01	00	1	1
13	1.330-17-13-11550	2025	12	01	00	2025	12	01	00	1	1
14	1.330-17-13-11551	2025	12	01	00	2025	12	01	00	1	1
15	1.330-17-13-11552	2025	12	01	00	2025	12	01	00	1	1
16	1.330-17-13-11553	2025	12	01	00	2025	12	01	00	1	1
17	1.330-17-13-11554	2025	12	01	00	2025	12	01	00	1	1
18	1.330-17-13-11555	2025	12	01	00	2025	12	01	00	1	1
19	1.330-17-13-11556	2025	12	01	00	2025	12	01	00	1	1
20	1.330-17-13-11557	2025	12	01	00	2025	12	01	00	1	1
21	1.330-17-13-11558	2025	12	01	00	2025	12	01	00	1	1
22	1.330-17-13-11559	2025	12	01	00	2025	12	01	00	1	1
23	1.330-17-13-11560	2025	12	01	00	2025	12	01	00	1	1
24	1.330-17-13-11561	2025	12	01	00	2025	12	01	00	1	1
25	1.330-17-13-11562	2025	12	01	00	2025	12	01	00	1	1
26	1.330-17-13-11563	2025	12	01	00	2025	12	01	00	1	1
27	1.330-17-13-11564	2025	12	01	00	2025	12	01	00	1	1

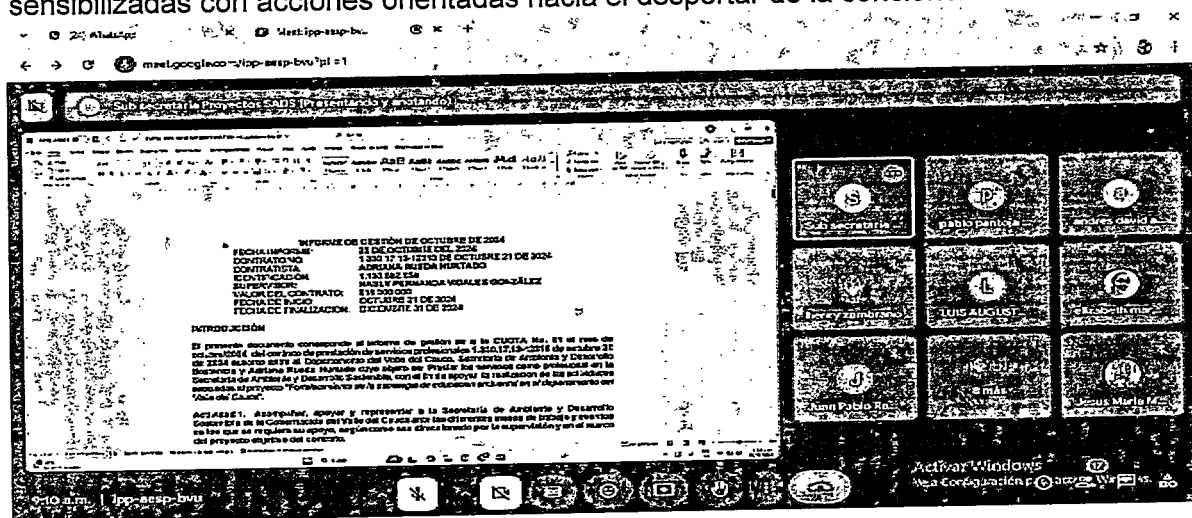


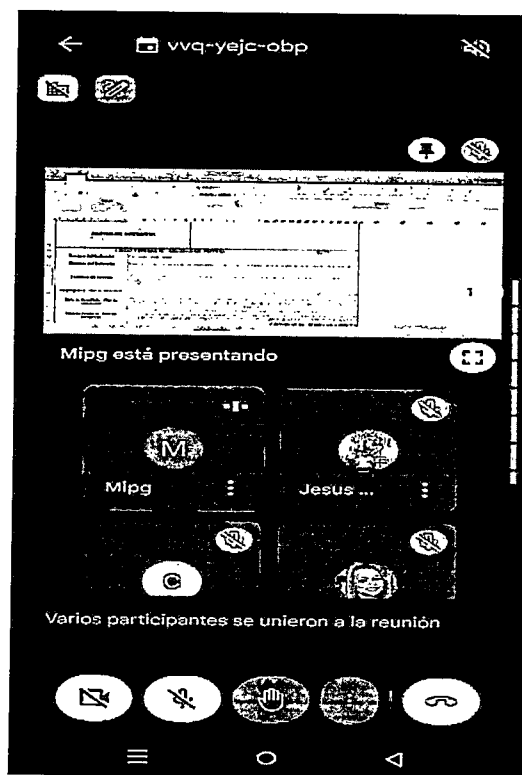
## DIGITALIZANDO EXPEDIENTES



**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.**

- Participe de Reunión virtual precedida por Luz Natalia para la socialización de los indicadores de MIPG Con el objeto de medir, analizar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión institucional, de la secretaria y estableció instrumentos de medición que le permiten evaluar permanentemente, y de acuerdo a su periodicidad, el cumplimiento de su misión institucional. Aquellos instrumentos como la Matriz de Indicadores y la Matriz de Indicadores de Objetivos de Calidad son herramientas que permiten tomar decisiones que mejoran la gestión Institucional, dando a conocer un nuevo proceso el cual promueve la seguridad pública y convivencia pacífica la cual tiene un objetivo el proceso la cual promueve y prevención de bienestar animal. Se dio a conocer los objetivos de subproceso donde muestra indicadores con las personas capacitadas y objetivos del indicador cuando se mide el número de personas sensibilizadas con acciones orientadas hacia el despertar de la conciencia ambiental.






- Participe de evento organizado por la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el fin de socializar a las personas sobre el proceso de arborización por lo tanto se obsequiaron unos árboles en las instalaciones de la gobernación del valle del cauca en el área de servicio al cliente



- Participe de reunion prncencial precedida por la funcionaria Luz Natalia Lider del Programa MIPG para conocer la matriz Dofa Y organizar las prioridades que así se requiera para identificar las fallas y las amenazas que puedan existir.
  - Definir el objetivo: Determinar el propósito del análisis (por ejemplo, lanzar un nuevo producto, evaluar una nueva estrategia, etc.).
  - Identificar los factores: Realizar una lluvia de ideas con un equipo multidisciplinario para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas relevantes para el objetivo.
  - Priorizar los factores: Seleccionar los 3 a 5 factores más críticos de cada cuadrante para enfocarse en ellos.

- Generar estrategias: Cruce las variables para crear estrategias concretas:
- **Estrategias FO (Fortalezas-Oportunidades):** Usar las fortalezas internas para aprovechar las oportunidades externas.
- **Estrategias FA (Fortalezas-Amenazas):** Usar las fortalezas para mitigar o contrarrestar las amenazas.
- **Estrategias DO (Debilidades-Oportunidades):** Mejorar las debilidades internas para poder aprovechar las oportunidades.
- **Estrategias DA (Debilidades-Amenazas):** Minimizar las debilidades y evitar las amenazas, a menudo requiriendo un plan de contingencia.
- **Tomar decisiones:** Utilizar las estrategias generadas para la toma de decisiones y la definición del plan estratégico de la empresa.



Jacqueline Tabares   
 JACQUILINE TABARES OSORIO  
 C.C. 31.972.379  
 CONTRATISTA