

INFORME DE AVANCE Y EJECUCION DE LA CUOTA No 1

**CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO 1.330.19.13-18681
DEL 01 DICIEMBRE 2025**

**CONTRATISTA
CAROLINA PINILLOS
CC 66.785.478**

**SUPERVISOR DEL CONTRATO
AUDREY BAHAMON GOMEZ
CC .31.574.698**

**SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROILLO
SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA**

DICIEMBRE 15 2025

Página 1 de 13



RDO ABG

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante la CUOTA No. 1 lo anterior dando cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor del contrato, para esto se describen las actividades realizadas y se adjuntan registros fotográficos, 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 TÉCNICO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO “CONSERVACION DEL RECURSO HIDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMATICOS EN CUENCAS HIDROGRAFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Gestionar los procesos del área de Gestión Documental de la Secretaría en el marco del proyecto objeto del contrato
2. Atender Registrar procesar entregar clasificar y conservar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco de proyecto.
3. Acatar las orientaciones impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
4. **PRODUCTO** el contratista entregara el fuid debidamente diligenciado de la vigencia 2023, dejándolo listo para su debida trasferencia en el mes de enero de 2026 teniendo en cuenta el volumen documental, de acuerdo a las cajas correspondientes para su entrega en las oficinas de archivo central

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

ACTIVIDAD 1 Gestionar los procesos del área de Gestión Documental de la Secretaría en el marco del proyecto objeto del contrato



- Realice reunión presencial con los integrantes del grupo de apoyo del área de gestión Documental donde se evaluaron los avances pertinentes de actividades realizadas, se analizaron las fallas que se han cometido en revisiones anteriores denotando los hallazgos realizados a cada expediente correspondiente.

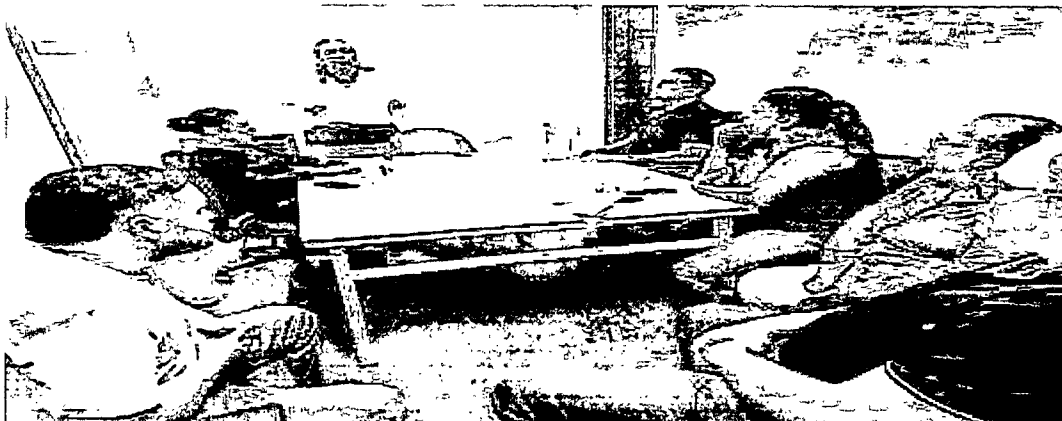

A black and white photograph of a large, multi-column table. The table appears to be a ledger or a tracking sheet, with many rows of text and some columns containing checkboxes or small icons. The text is too small to read, but the structure suggests a systematic record-keeping tool.

REUNIONES INTERNAS GESTION DOCUMENTAL

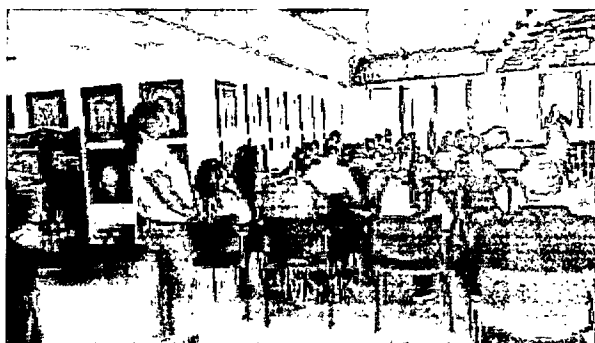


REUNIONES INTERNAS EQUIPO GESTION DOCUMENTAL

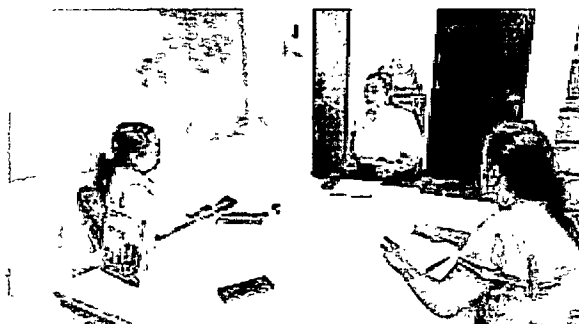




- Gestioné una reunión presencial con el área de archivo central en las oficinas de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible para dar una capacitación referente a los temas relacionados a el proceso de recepción de documentos al área de gestión documental teniendo en cuenta las bases y normas del archivo central de la nación.



- Se planteó una reunión con la supervisora del contrato la Dra. Audrey Bahamon para programar y reorganizar el plan de trabajo para la vigencia correspondiente al mes de diciembre del año 2025 donde se da cumplimiento a las bases relacionadas PROYECTO "CONSERVACION DEL RECURSO HIDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMATICOS EN CUENCAS HIDROGRAFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA



- Realice reunión presencial con el contratista Ulises Gómez Mediana para revisar los procesos y hacer seguimiento de actividades propuesta de acuerdo al proyecto estipulado ya que se le asignaron 14 cajas de la vigencia 2025-4 para ser revisadas en su totalidad haciéndole un proceso de revisión

Revisión que este documento contractual y personal completo.

Revisión de documentos firmados originales

Revisión de foliación

Elaboración de hojas de control

Elaboración de rótulos



ACTIVIDAD 2

2. Atender Registrar procesar entregar clasificar y conservar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco de proyecto.

- Clasifique la correspondencia con el contratista encargado de la recepción de los documentos que llegan o salen de la secretaria de Ambiente y desarrollo sostenible para ser archivada de acuerdo a su respectiva tabla de retención documental como lo son derechos de petición y resoluciones.

2





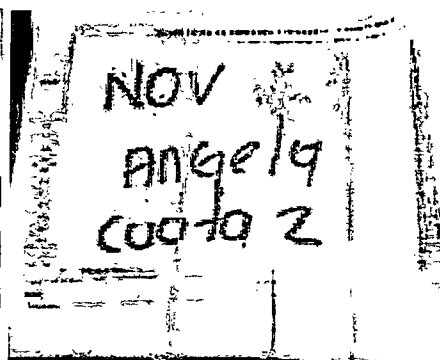
- Registre las cuentas de cobro que ingresaron al área de gestión Documental de parte de cada enlace encargado de la recepción de las cuentas de cobro con el visto bueno de cada supervisor donde en cada uno se revisa que tenga los documentos completos como los son: informe de supervisión

Informe de gestión

Planillas

Pago planillas

En otros caso actas de terminación de contratos.



- Se procede después de revisada a ingresarla a la carpeta correspondiente donde ya está identificada con número y nombre de contrato correspondiente.



- En el área de gestión documental se conservan los documentos de acuerdo a su TRD en un tiempo pertinente después de su tiempo se realiza la transferencia según sea el caso



Actividad 3. Acatar las orientaciones impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

Participo de capacitación virtual dictada por la oficina de archivo central precedida por el Dr Carlos Neiron Puentes líder del área de gestión documental donde se socializo las trd de toda la gobernación del valle del cauca, donde participaron todas las entidades centralizadas y descentralizadas que hacen parte de la gobernación del valle del cauca donde se capacito de

Funciones principal

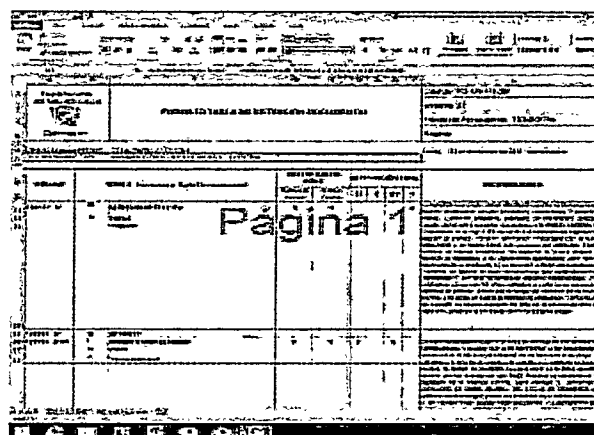
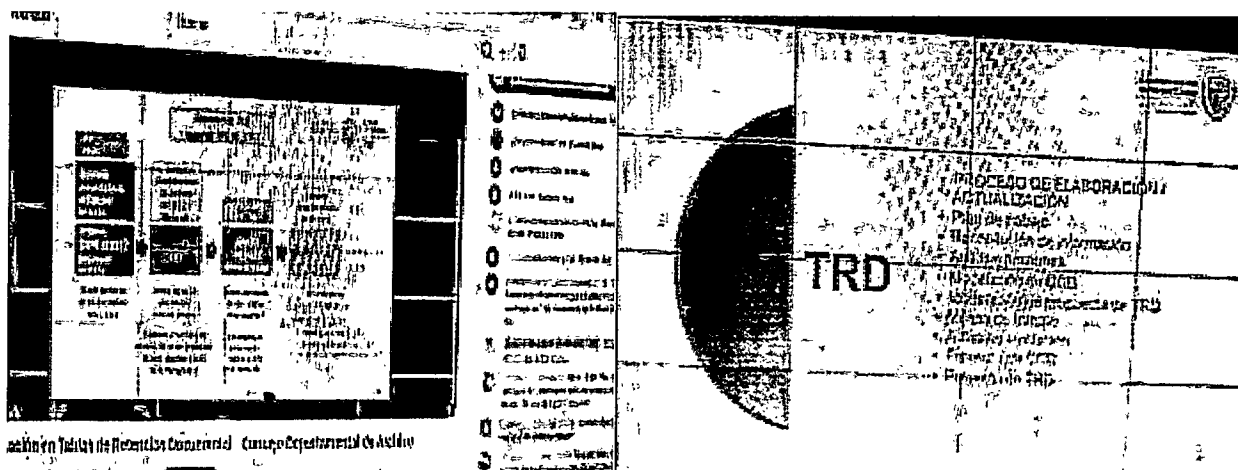
- Clasificación: Organizan los documentos según la estructura y las funciones de la entidad.
- Valora la información: Establecen el tiempo que un documento debe conservarse o cuándo debe ser eliminado.



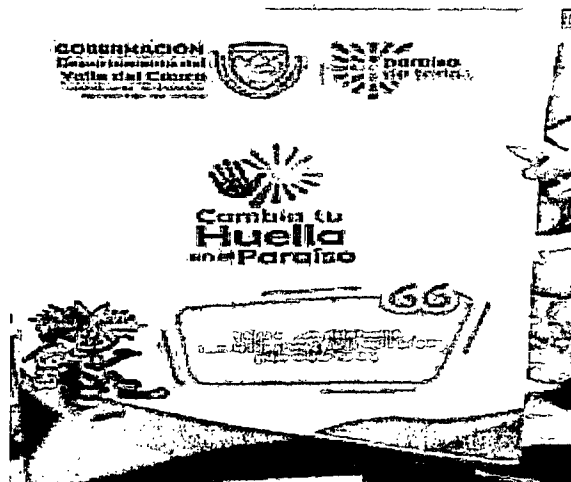
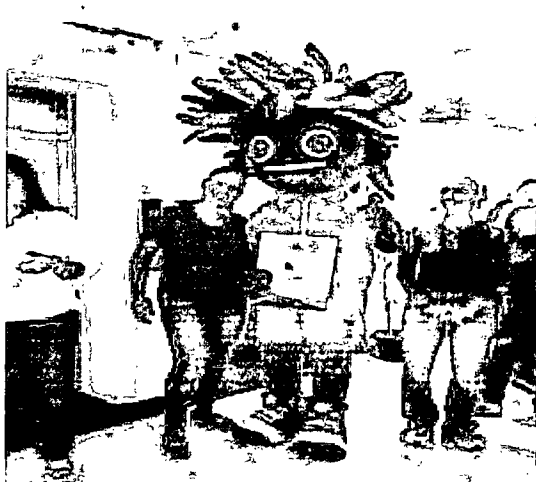
- Control del ciclo de vida: Regular el paso de los documentos entre el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.
- Optimización de recursos: Reducen costos y optimizan el espacio al permitir la eliminación de documentos que ya no son necesarios.

Componentes de una TRD

- Código: Numérico o alfanumérico para clasificar la información.
- Series y subsidios: Agrupación de documentos por su función.
- Tipos documentales: Documentos específicos dentro de una serie (ej. facturas, actas).
- Tiempo de retención: Período de permanencia en archivo de gestión y archivo central, expresado en años o meses.
- Disposición final: Indica qué hacer con el documento una vez finalizado su tiempo de retención: conservación total (archivo histórico) o eliminación



Participo de evento realizado por las oficinas del Dadi de la gobernación del Valle del cauca donde enseñan sobre la sensibilización de sistema de gestión ambiental donde se nos pide cambiar la huella en el paraíso donde participaron diferentes entidades como inciva y la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible con sus guardianes ambientales Donde estuvo el personaje insignia de nuestra cop 16 copito.



Participé de reunión virtual dictada por la Dra. Sandra Lorena Álzate el cual tuvo referencia a las pautas de prevención en el trabajo cuyo objetivo es evaluar los riesgos laborales y situaciones o eventos que pueden causar accidentes, enfermedades o daños en el lugar de trabajo el objetivo es:

- Evitar los riesgos.
- Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
- Combatir los riesgos en su origen.
- Adaptar el trabajo a la persona.
- Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- Planificar la **prevención**

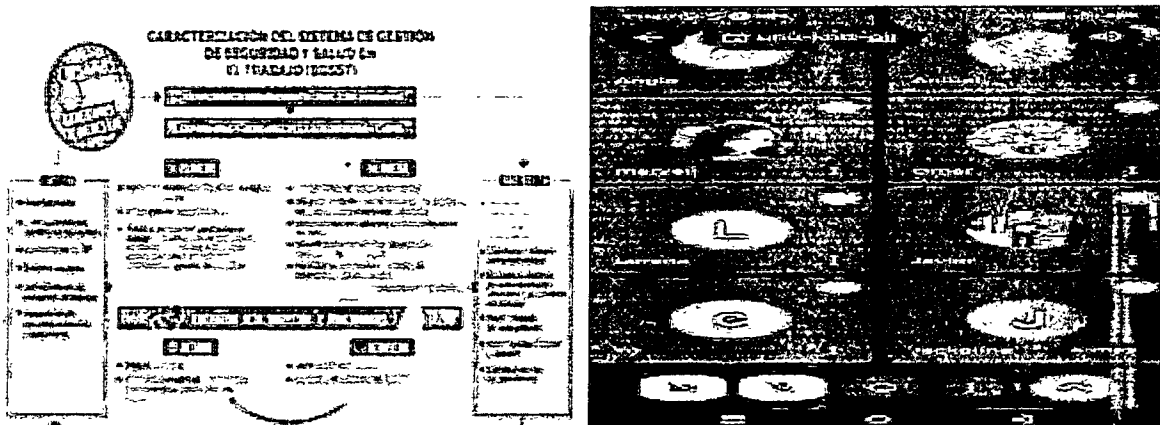
Las pautas de prevención en el trabajo para la Gobernación del Valle del Cauca se basan en su política de seguridad y salud en el trabajo, que exige cumplir la legislación vigente, proporcionar condiciones seguras, implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y realizar inducciones para identificar y controlar riesgos, prevenir accidentes y enfermedades laborales.

Pautas de prevención

- **Cumplimiento normativo:** Seguir la legislación nacional vigente en seguridad y salud en el trabajo.



- **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):** Implementar y gestionar este sistema para prevenir accidentes y enfermedades laborales.
- **Inducción y formación:** Proporcionar inducciones de seguridad a todos los nuevos servidores públicos y contratistas, que incluyan la identificación y control de peligros y riesgos específicos de su trabajo.
- **Condiciones de trabajo seguras:** Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables para todos los empleados, estudiantes en práctica y contratistas.
- **Recursos:** Asignar los recursos físicos, económicos, tecnológicos y de talento humano necesarios para la implementación, seguimiento y mejora continua del SG-SST.
- **Participación:** Asegurar la participación y consulta de todos los trabajadores y sus representantes en los asuntos de seguridad y salud en el trabajo.
- **Política y objetivos:** Establecer y difundir una política de seguridad y salud en el trabajo, con objetivos claros, compromiso de mejora continua y prevención de ries



- ¡Participe en jornada pedagógica sobre reciclaje y ahorro de papel! Estos temas son esenciales para fomentar prácticas más sostenibles en los ambientes de trabajo y en nuestra vida diaria. En oficinas, por ejemplo, se pueden implementar varias acciones simples pero efectivas para reducir el consumo de papel y promover el reciclaje:

1. Fomentar la digitalización: Promover el uso de herramientas digitales para reducir la impresión de documentos innecesarios. Usar aplicaciones para firmar documentos electrónicamente, gestionar archivos en la nube, y compartir información de forma digital.

2. Reutilización de papel: Implementar un sistema donde los documentos impresos por un solo lado puedan ser reutilizados en borradores o impresiones internas.
3. Establecer puntos de reciclaje: Colocar contenedores adecuados para separar el papel reciclable, cartón, plástico y otros materiales. Asegurarse de que todos los colaboradores estén informados sobre qué se puede reciclar.
4. Conciliación y formación continua: Realizar talleres periódicos o charlas que mantengan a todo el personal informado sobre los beneficios del reciclaje y las mejores prácticas de ahorro de papel.
5. Impresión responsable: Establecer políticas para la impresión bajo demanda, como la impresión a doble cara por defecto, y limitar el uso de impresoras a las personas que realmente lo necesiten.
6. Uso de papel reciclado: Fomentar el uso de papel reciclado en la oficina para las



impresiones imprescindibles.

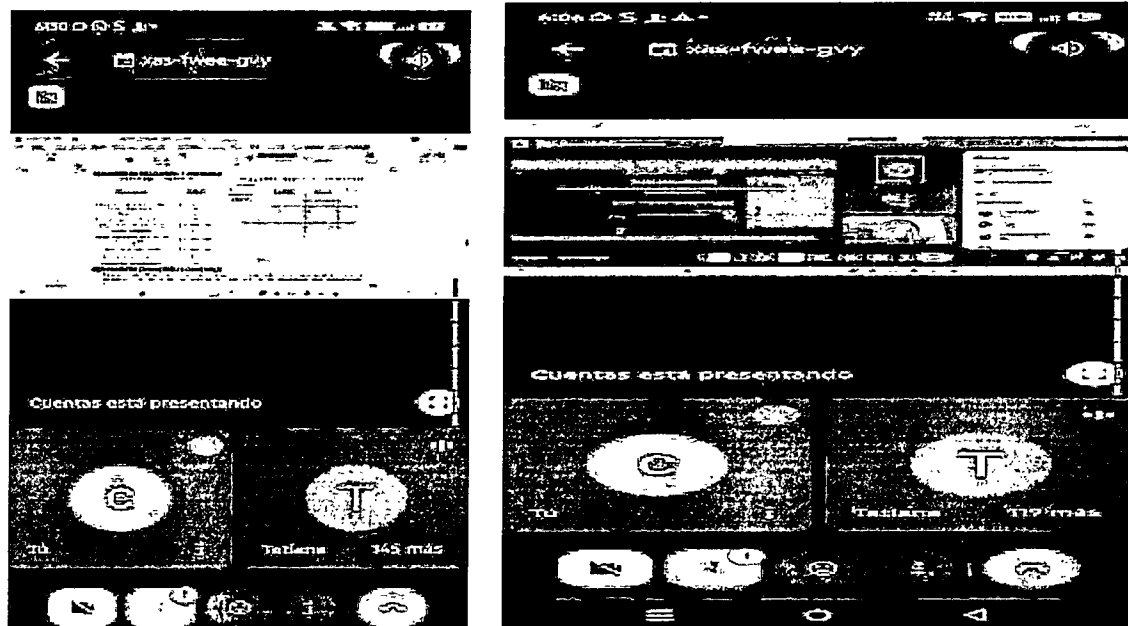


Participo de reunión virtual a cargo de la contratista Tatiana Erazo líder del área de financiera la cual dio capacitación sobre el proceso de la elaboración de las cuentas de cobro correspondientes al mes de diciembre, ya que teniendo en cuenta que se anexo un entregable para cada contratista y se explicó paso a paso el proceso de elaboración del mismo, así aclarando dudas sobre el pago de la seguridad social del mismo, aprovechando



la capacitacion se resalto la importancia de cumplir a cabalidad con todas las actividades asignadas bajo el marco del proyecto de cada contratista.

Se dejo claro que cada contratista es presponsable de sus actividades y de su ejecucion



4 PRODUCTO

El contratista entregara el fuid debidamente diligenciado de la vigencia 2023, dejándolo listo para su debida trasferencia en el mes de enero de 2026 teniendo en cuenta el volumen documental, de acuerdo a las cajas correspondientes para su entrega en las oficinas de archivo central

Elabore documento FUID formato unico de inventario docuemntal donde se relaciona toda la docuemntacion que se creo en la secretaria relacionado a la informacion pertienete de cada dependencia que hace referencia a cada codigo respectivo de la TRD, lo cual cada documento se relaciona en un expediente especifico y de cada dependencia

Carolina Pinillos

**Carolina pinillos
66.785.478
Contratista**