

**INFORME DE AVANCE Y EJECUCION DE LA CUOTA No 2**

**MES DE JULIO 2025**

**CORRESPONDIENTE AL  
CONTRATO 1.330.17.13-7439  
DEL 11 DE JUNIO 2025**

**OTROSÍ 1.330.17.13-7439 – 1  
DEL 30 DE JULIO 2025**

**CONTRATISTA  
CAROLINA PINILLOS  
CC 66785478**

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

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

**JULIO 30 2025**



**INTRODUCCIÓN** El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de JULIO 2025 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 SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION 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. coordinar los procesos del área de gestión documental en el marco del proyecto objeto 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 con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco del proyecto conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios eco sistemáticos en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca

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.

### **DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

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

#### **ACTIVIDAD 1 coordinar los procesos del área de gestión documental en el marco del proyecto objeto del contrato.**

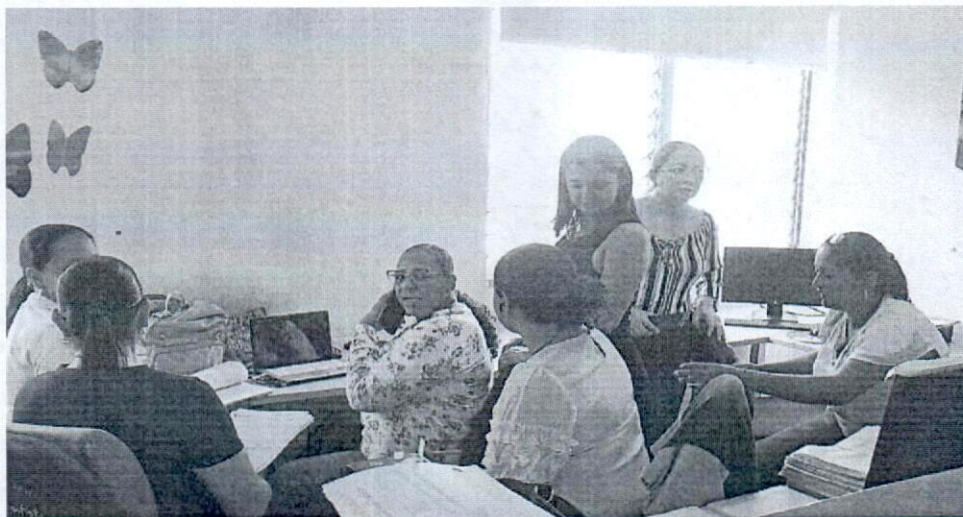
Se programó una reunión interna en las instalaciones de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el grupo de trabajo de gestión documental para de Coordinar las actividades a realizar durante el mes de julio del año 2025, asignando tareas a cada contratista para así dar cumplimiento a la organización de los expedientes que ingresan de parte de cada área de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible en el marco del del proyecto "



**REVISADO**



## REUNION INTERNA COORDINACION DE AREA GESTION DOCUMENTAL



24mm f/1.89

Coordine con la Dra. Audrey Bahamon subdirectora técnica de apoyo a la gestión y supervisora reunión presencial en las instalaciones de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible para programar actividades relacionadas al proyecto.



### ACTIVIDAD 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 con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco del proyecto fortalecimiento de la estrategia de educación ambiental en el departamento dl valle del cauca**

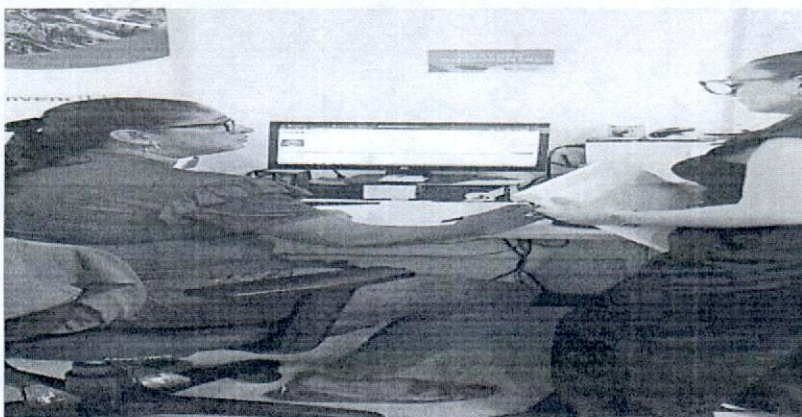
Se recibieron las cuentas de cobro correspondientes al mes de junio por parte de cada enlace designado por los respectivos supervisores de contrato. Asimismo, se realizó la revisión de los informes y demás documentos soporte asociados a cada



cuenta, los cuales fueron previamente firmados, escaneados y remitidos, una vez obtenida la aprobación del área financiera con su respectiva seguridad social



Recibí de parte del área de jurídica 47 expedientes de los contratos relacionados al mes de mayo los cuales cada contrato tiene relacionado los documentos contractuales, personales, que constan de doc. técnico mga, estudios previos, propuesta, invitación de la propuesta, análisis del sector, insuficiencia autorización, rpc, idoneidad hoja de vida antecedentes



De parte del área financiera recibí los documentos relacionados a las facturas generadas durante el mes de mayo para su posterior archivo en el expediente individual correspondiente. Esta gestión tiene como objetivo principal asegurar la trazabilidad y acreditación fehaciente del pago asociado a cada servicio o producto facturado.





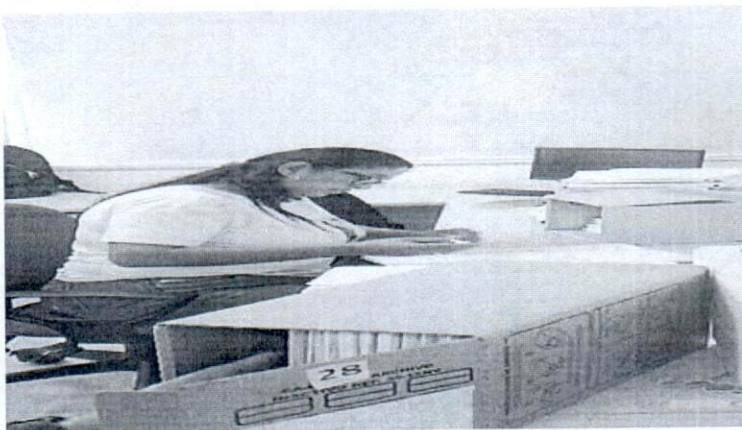
Recibí de parte de la contratista Trinidad Pérez 87 documentos equivalentes que se generan mes a mes para poder agilizar la factura de pago de cada contratista correspondiente al mes mayo, estos documentos luego se archiva en su respectivo expediente para ser foliado y organizado de acuerdo a la norma



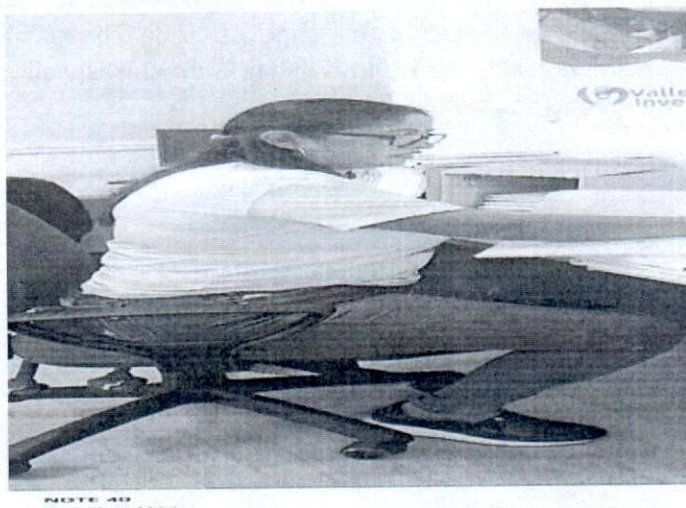
24n

Elabore 101 hojas de control de los expedientes de la contratación del año 2025 que fueron revisados y recibidos de parte de la oficina de jurídica en sus respectivas carpetas que van desde la caja 1 hasta la caja 5





Elabore 17 rótulos correspondientes a los contratos de febrero del año 2025 para ser pegados en la parte posterior del expediente correspondiente.



Recibí la correspondencia que se generó en la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible en el año 2024 para ser archivada, foliada y custodiada en el área de gestión documental según las TRD en su respectivo expediente.





Recibí de parte del área de jurídica 162 expedientes de los contratos relacionados al mes de marzo los cuales cada contrato tiene relacionado los documentos contractuales , personales, que constan de doc técnica mga, estudios previos, propuesta, invitación de la propuesta, análisis del sector, insuficiencia autorización, rpc, idoneidad



24mm F1.89 1/50s 1502270

Realice la transferencia documental relacionada a la contratación del año 2022 donde se organizó y se revisó por medio de punteos iniciales y donde se realizaron con los contratistas encargados del área documental de la gobernación del valle del cauca para, se transfirieron 52 cajas con 422 expedientes donde se realizaron las actas correspondientes de entrega de documentos y el fuid correspondiente a la transferencia

Se Don Corriente que se integran: 50 cajas 1200

ASUNTO	No CAJAS	REPLICAS	No EXPEDIENTES
PROCESOS CONTRACTUALES (CIRCULARES SELECCION CONTRATACION DE SUBASTACION PLANIFICACION CONTRACTUAL	42	1.350	488
FORMACION DE COMITES DE PETICION RESOLUCION DE OPINIONES DE COMISIONES	8	1.350	41
OPINIONES	2	1.350	11
<b>TOTAL CAJAS</b>	<b>52</b>	<b>TOTAL EXPEDIENTES</b>	<b>540</b>

ASISTENTES  
Aldy Taveres Gómez, Indivisor Blanca de Aguiar y la pte. gda.  
Cristina Pardo Contreras



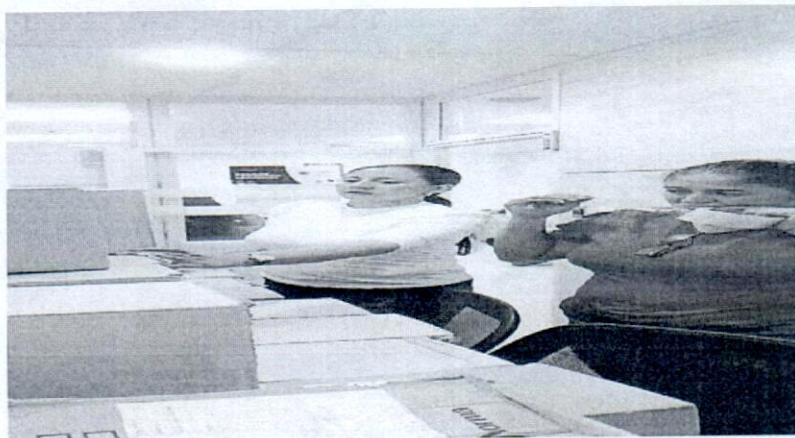
Entregue al área de jurídica segundo piso de la gobernación del valle del cauca los convenios de la vigencia del año 2024 para ser revisados por parte de control interno y así verificar que los documentos relacionados sean organizados de manera oportuna

quack de Colombia contrato 1.330.17.1.-8437

corpocuecas 1.330.17.1.-4287

inciva 1.330.17.1.-9725

vega suministros 1.330.17.1.-9675



**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 presencial dictada por la Dra Luz Eneida Lobon líder del proceso MIPG para evaluar la auditoria que se presentara en el mes de julio con base a los parámetros que se tienen que tener en cuenta para la evaluación programa estudiándolas características necesarias del área de gestión documental, lo cual se revisó detalladamente para su aceptación del área

**EVIDENCIA REUNION PRESENCIAL MIPG**





Participe de reunión virtual sobre la socialización de informe de auditoría proceso m2 p7 se refiere a la fase de ejecución dentro de una auditoría interna o de gestión, específicamente en la etapa donde se lleva a cabo la recopilación y análisis de datos, además de la elaboración de un informe. Esta fase es crucial para evaluar la eficacia de los controles internos, la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento normativo.

En detalle, el proceso M2 P7 (Ejecución de la auditoría) comprendió:

1. Recopilación de datos:

Se recolecto la información necesaria para la auditoría, que puede incluir documentos, registros, entrevistas, observaciones, etc.

2. Análisis de los datos:

Se analizaron los datos recopilados para identificar hallazgos, evaluar la eficacia de los controles y determinar si existen desviaciones o incumplimientos.

3. Elaboración del informe:

Se redactó un informe detallado que presenta los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

4. Seguimiento:

Se verifico que las acciones correctivas propuestas en el informe sean implementadas.

La fase de ejecución donde se materializo la auditoría, convirtiendo la planeación en acciones concretas y resultados. El objetivo principal fue identificar áreas de mejora y asegurar que la organización opere de manera eficiente, segura y conforme a las normas.





