

**INFORME DE AVANCE Y EJECUCION DE LA CUOTA No 2
MES DE JULIO 2025**

**CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO 1.330.17.13-7497
DEL 11 JUNIO 2025**

**OTROSI 1.330.17.13-7497-1
DEL 30 JULIO 2025**

**CONTRATISTA
JACQUILINE TABARES OSORIO
CC31972379**

**SUPERVISOR
NASLY FERNANDA VIDALES GONZALEZ
C.C 38.790.291.**

**SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALE 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 contractual

OBJETO DEL CONTRATO: prestar los servicios de apoyo a la gestión como auxiliar administrativo en la secretaria 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 ECOSISTEMATICOS 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 subsecretaria de desarrollo sostenible 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 ECOSISTEMATICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

2- Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible. en el marco del **PROYECTO CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMATICOS 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.

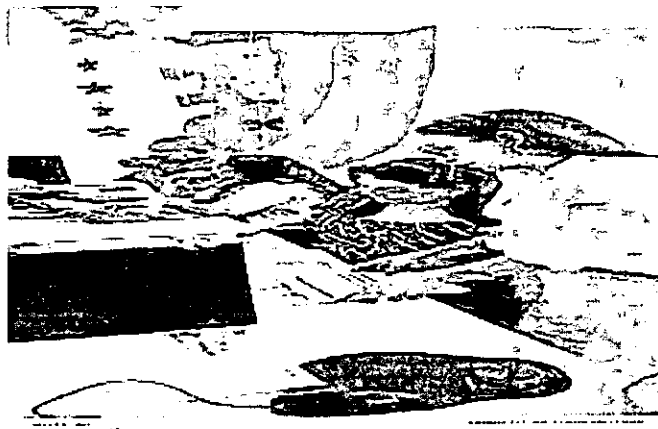
1-Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la subsecretaria de desarrollo sostenible de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco del proyecto conservación del recurso hídrico la biodiversidad y sus servicios ecosistematicos en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca.

- Participé de la reunión interna en las instalaciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el equipo de trabajo de gestión documental, con el propósito de planificar y coordinar las actividades

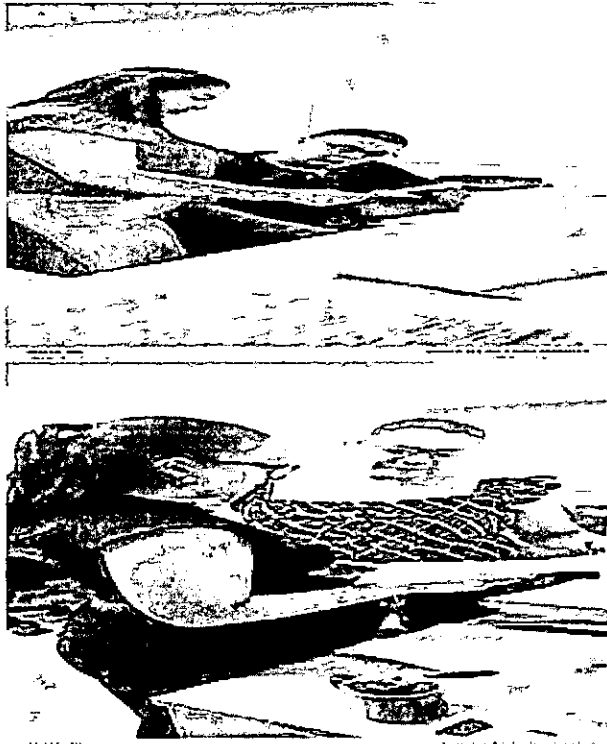
operativas correspondientes al mes de julio de 2025. Durante la sesión, se realizó la asignación de responsabilidades específicas a los contratistas, orientadas a la adecuada recepción, clasificación y organización de los expedientes remitidos por la subsecretaría de desarrollo sostenible. Estas acciones se enmarcan en la implementación del proyecto conservación del recurso hídrico la biodiversidad y sus servicios eco sistemáticos en cuencas hidrográficas en el departamento del valle.



- Recibí por parte de la contratista Trinidad Pérez un total de 87 documentos equivalentes. Esta documentación, generada con periodicidad mensual, tiene como objetivo agilizar el proceso de facturación y pago correspondiente al mes de mayo. Una vez recibidos estos documentos serán integrados en el expediente individual del contratista. Posteriormente, se procederá a su foliación y organización rigurosa, en estricto cumplimiento con la normativa interna aplicable que se generó de la oficina de Subdirección Desarrollo Sostenible.



- Recibí las 175 cuentas de cobro correspondientes al mes de junio de los contratistas de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible 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 como parte de la estrategia de la subsecretaría de desarrollo sostenible que hacen parte de ella.



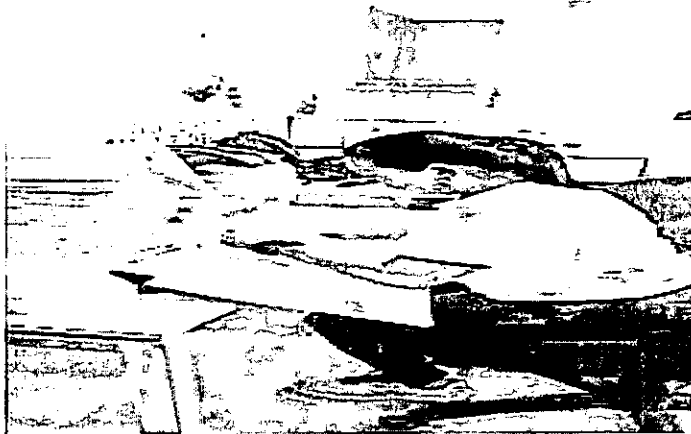
- Folié los expedientes que ingresaron la oficina de gestión documental por parte de la Subdirección de Desarrollo Sostenible de la contratación del año 2025 relacionados con los contratos de 1.330.17-12- al contrato 1330.17-12-6032 para ser organizados en sus respectivas cajas para una mejor y mayor ubicación de los mismos.



- Organicé los contratos de persona jurídica que se generaron y fueron supervisados por Subsecretaría de Desarrollo Sostenible en la vigencia del año 2025, ya que deben de tener el proceso, de acuerdo a las tablas de retención documental y archivados según la norma para ser organizados de acuerdo con el proyecto conservación del recurso hídrico la biodiversidad y sus servicios ecosistema ticos en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca.



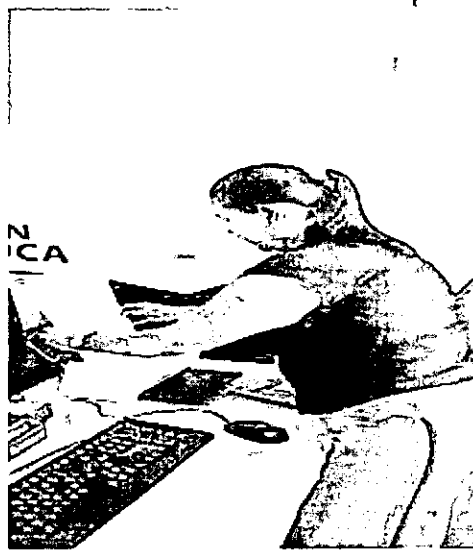
- Apoyé en la foliación del expediente relacionado al convenio de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible con INCIVA para hacer entrega a la custodia en la oficina encargada que es gestión documental, con su respectivo número de folios y se le hizo el rotulo correspondiente.



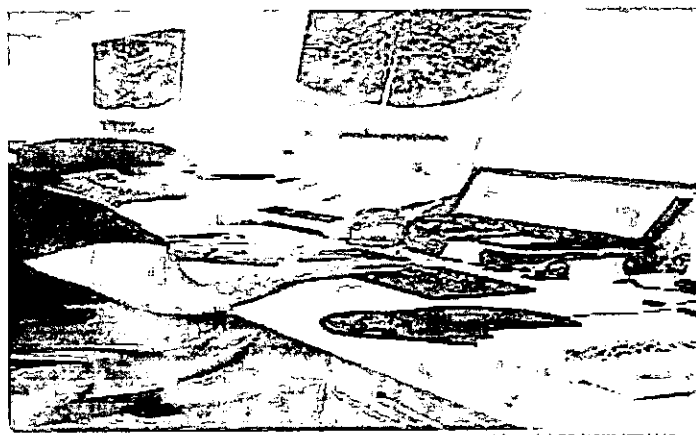
Actividad 2 Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del proyecto CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMATICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

- En el marco del proyecto conservación del recurso hídrico la biodiversidad y sus servicios ecosistematicos en cuencas hidrográficas en el departamento del valle del cauca, sistematicé información física a digital de los expedientes que solicito la oficina de jurídica de los convenios que tienen a cargo la Subdirección de Desarrollo Sostenible que son CORPOCUENCAS Y EL PROGRAMA COPITO para ser organizado digitalmente en un drive.

SISTEMATIZANDO DOCUMENTOS



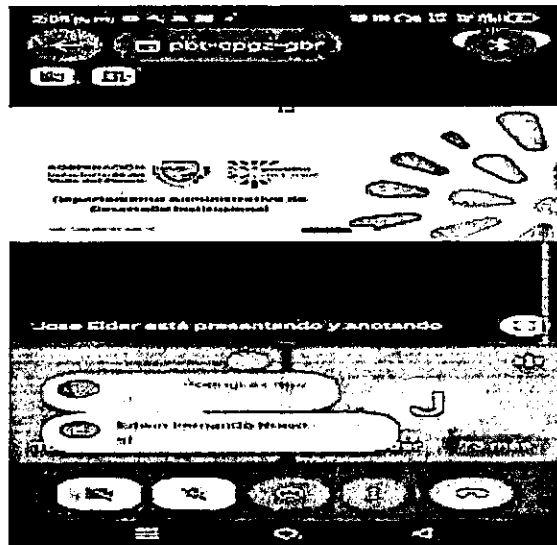
- Apoyé en la sistematización de datos relevantes, como las bases de datos de las organizaciones vinculadas a los programas ejecutados por la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, con el objetivo de actualizar su base de datos y asegurar la precisión y vigencia de la información relacionada a los temas encaminados a la ejecución de los programas propuestos bajo el marco del proyecto.



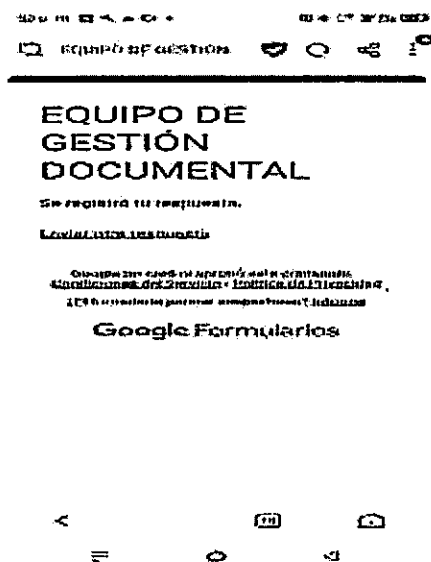
- Apoyé en la digitalización de documentos que ingresaron a la oficina de gestión documental como lo son las ordenanzas que tienen que ver directamente con la Subdirección de Desarrollo Sostenible las cuales se relacionan con el plan minero, cambio climático las cuales se organizan se folea y se archivan en un disco duro.



- **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.**
- Participé en la capacitación virtual del área de Talento Humano, titulada código de valores la justicia. En esta charla se habló de no promover ni ejecutar programas o medidas que afecten la igualdad y la libertad de las personas.



- Asistí a una reunión virtual de gestión documental, donde dieron informe de la gestión que se está realizando en esta área, y se les comunico que se debían de empezar a organizar las carpetas de contratación del 2025, ya que se realizaría auditoria y se debe tener los archivo al día.

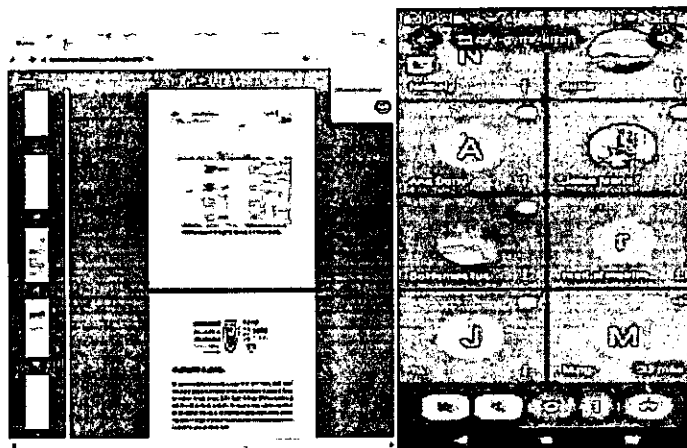


- Participé en la capacitación virtual del área de Talento Humano, titulada "Lenguaje Claro". Donde reforzaron la importancia del lenguaje claro ya que estos reducen los mal entendido, disminuyen la necesidad de aclaraciones y aumentan la efectividad de la comunicación.

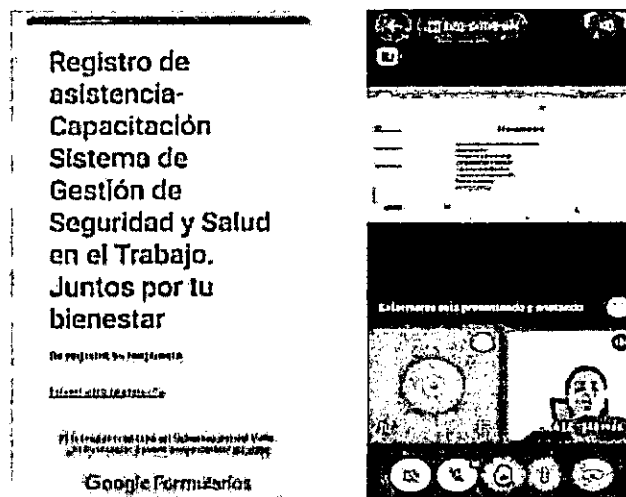


- Participé de la reunión virtual sobre socialización de informe de auditoría del proceso m2 p7 que se llevó a cabo en el mes de julio del año 2025 precedida por la Dra. Luz Eneida Lobon Asprilla líder del programa de MIPG la cual dio un informe detallado relacionado a la auditoria del año en curso Diseñar e implementar las estrategias de prevención, lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano para la vigencia 2025, que permitan garantizar y fomentar los valores de transparencia, integridad, cultura de la legalidad y participación, para lograr los fines esenciales de la Secretaría.

[Handwritten signature]



- Participe en la capacitación de pautas de prevención Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en dónde hablaron de las posturas de trabajo, del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas entre otros temas.



Para la constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, julio 30 del 2025

Jackeline Tabares
JACQUILINE TABARES OSORIO
 C.C. 31.972.379
 CONTRATISTA