

**INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N°5**

**CORRESPONDIENTE AL  
CONTRATO No. 1.330.19.13-3888  
14 DE ENERO DEL 2026**

**PROFESIONAL CONTRATISTA.  
ULISES GOMEZ MEDINA  
16.653.729 DE CALI**

**SUPERVISORA DEL CONTRATO  
AUDREY BAHAMON GOMEZ  
C.C. 31.574.698 DE CALI.**

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

**15 DE MAYO DE 2026**

  
**RDO. ABG**

**INTRODUCCIÓN:** El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante la **CUOTA No.5**, 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 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**

**ACTIVIDAD 1.** Apoyar en la organización de los documentos generados durante la ejecución del proyecto, teniendo en cuenta lo establecido en la ley 594 de 2000, ley general de archivo y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, determinando con claridad la documentación que reporta las acciones desarrolladas para la restauración, protección y recuperación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos.

- Apoyé en la organización de la documentación según “listado de documentos para contratos de los prestadores de servicios”, correspondiente a la vigencia 2025 del periodo del mes de diciembre de 2025. Se ingresaron las cuentas faltantes en las carpetas que faltaron y la respectiva documentación, se realizó el listado de chequeo de los contratistas según el número del contrato asignado. Trabajo que se viene ejecutando en el área de Gestión Documental de la secretaria de Ambiente y Desarrollo. De la Gobernación del Valle del Cauca.

#### **CONTINUACION CON EL PLAN DE TRABAJO REQUERIMIENTO CONTRATISTAS GRUPO GESTION DOCUMENTAL REVISION DOCUMENTACION COMPLETA.**

##### **➤ CONTRATISTAS Y NUMERO DE LOS CONTRATOS. VIGENCIA 2025.**

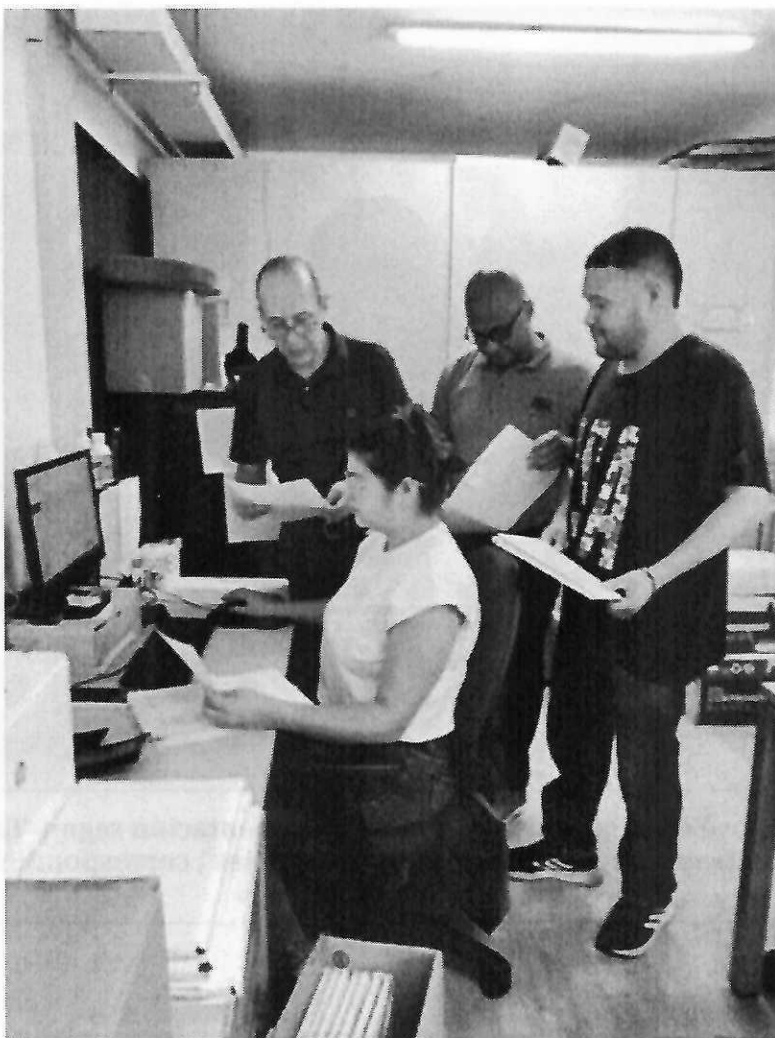
- **Contratista:** DANNA VALENTINA RIVERA LAGUNA.
- **Contrato :** 1.330.19.13-18696/ 2025

➤ **CONTRATISTAS Y NUMERO DE LOS CONTRATOS. VIGENCIA 2025.**

- **Contratista:** DANNY ARLEY GUERRERO CIFUENTES.
- **Contrato :**1.330.19.13-18697/ 2025
- **Contratista:** DAVID DARIO RAMIREZ GARCERA.
- **Contrato :**1.330.19.13-18698/ 2025
- **Contratista:** DEIBY LOPEZ CALLE
- **Contrato :**1.330.19.13-18700/ 2025

**REGISTRO FOTOGRAFICO.**

Apoyé en la organización de la documentación según "listado de documentos para contratos de los prestadores de servicios", correspondiente a la vigencia 2025.



➤ **CONTRATISTAS Y NUMERO DE LOS CONTRATOS. VIGENCIA 2025.**

- **Contratista:** DIANA FERNANDA ORTEGA BORJA.
- **Contrato:** 1.330.19.13-18702/ 2025
- **Contratista:** DIANA MARCELA DIAZ TAMAYO.
- **Contrato :**1.330.19.13-18703/ 2025
- **Contratista:** DIANA MARCELA RODRIGUEZ OSORIO.
- **Contrato:** 1.330.19.13-18704/ 2025

**REGISTRO FOTOGRAFICO.**



**Apoyé en la organización de la documentación según “listado de documentos para contratos de los prestadores de servicios”, correspondiente a la vigencia 2025.**

**ACTIVIDAD 2.** Apoyar y fortalecer los diferentes procesos de la gestión administrativa de la subdirección técnica en el marco del proyecto. y que contribuyan con la gestión administrativa de las acciones desarrolladas para la restauración, protección y recuperación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos del proyecto objeto del contrato.

- a) Apoyé en la foliación de las carpetas faltantes, es decir la numeración de cada documento que la conforman según la documentación ingresada en cada una de las carpetas de acuerdo al orden de cada documento y las fechas de cada uno de ellos correspondiente a los contratistas prestadores de servicios del mes de diciembre de la vigencia 2025.

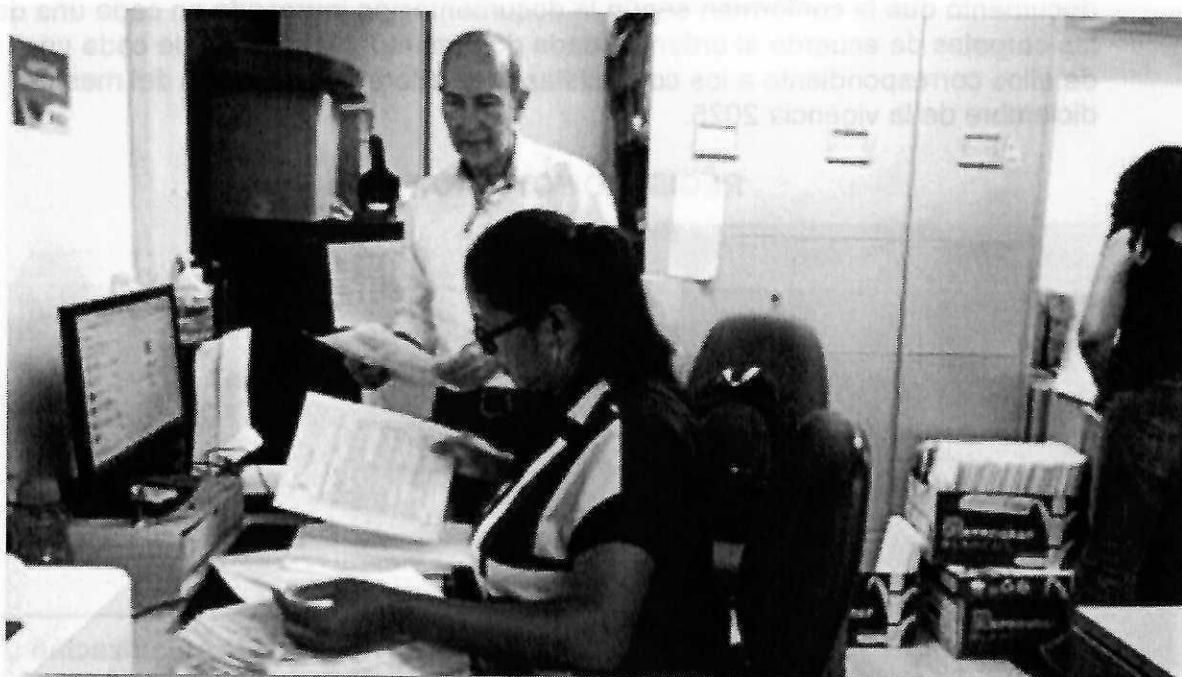
#### **REGISTRO FOTOGRAFICO.**



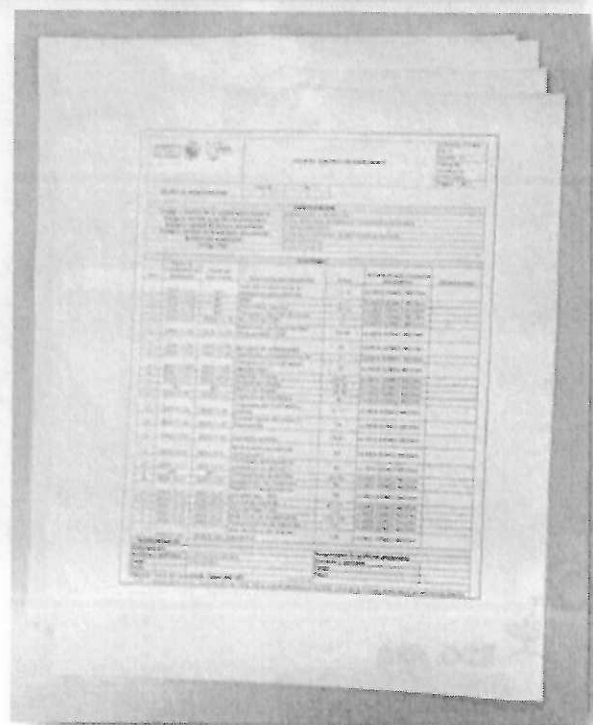
Apoyé en la organización de la documentación según "listado de documentos para contratos de los prestadores de servicios", correspondiente a la vigencia 2025.

- b) Realicé las respectivas Hojas de Control, lista de chequeo de las carpetas faltantes y coloqué la rotulación en cada una de las carpetas, según el número de los contratos asignados según las indicaciones recibidas, trabajo que se lleva a cabo en la oficina de archivo de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca.

#### REGISTRO FOTOGRAFICO.



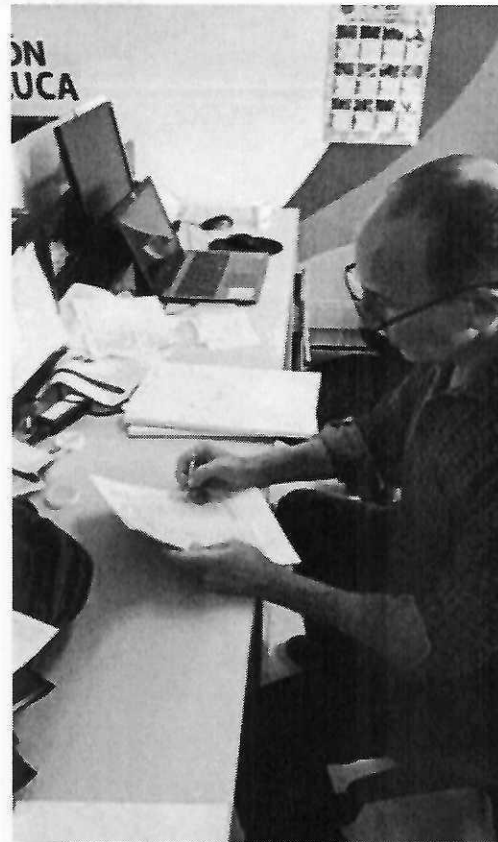
**Realicé las respectivas Hojas de Control en el programa de Excel, de las carpetas faltantes de los prestadores de servicios siguiendo el "listado de la documentación que necesita cada uno de los prestadores de servicios". Correspondiente a la vigencia 2025.**





- c) Apoyé en la colocación en cada una de las carpetas de los prestadores de servicio de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca, que se encuentran en el listado” La invitación a presentar la propuesta “mes de junio de 2025.

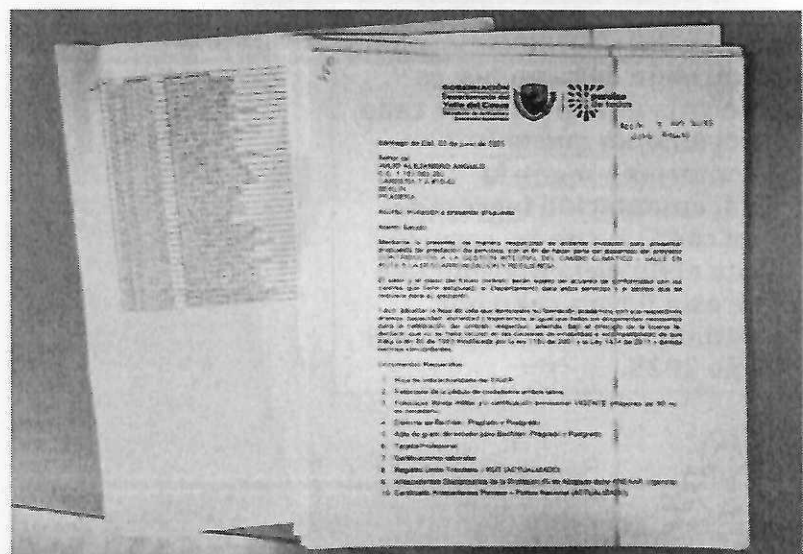
#### REGISTRO FOTOGRAFICO.



**Coloqué en cada una de las carpetas de los prestadores de servicio La invitación a presentar la propuesta “mes de junio de 2025.**

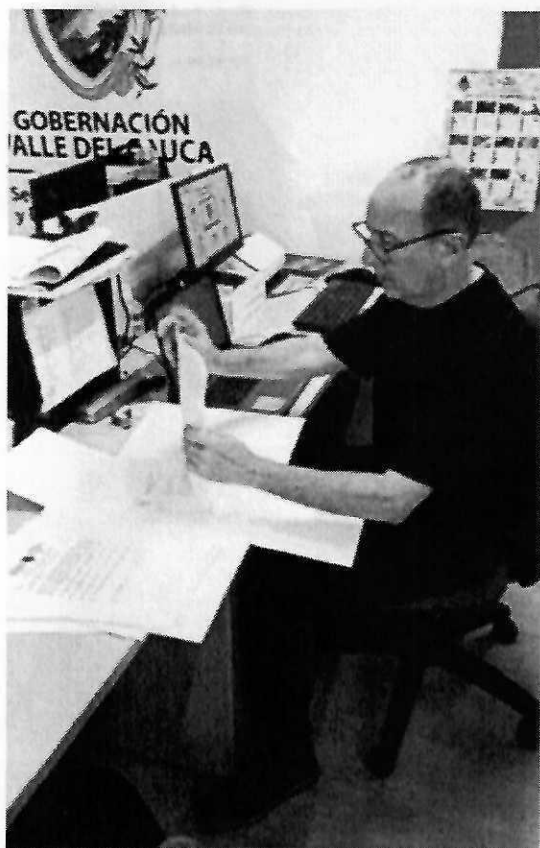


 RDO. ABG

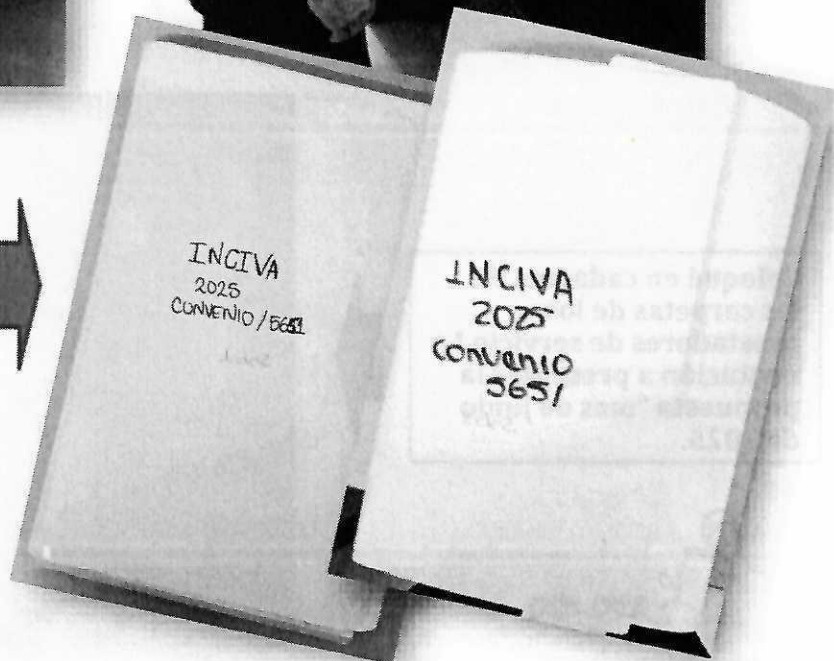


- d) Apoyé al área de Jurídica de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca, con la foliación de carpetas, es decir la numeración de cada documento que la conforman según la documentación ingresada en cada una de las carpetas con el fin de la revisión que se está lleva a cabo por auditoria de Contraloría del año 2025.

#### REGISTRO FOTOGRAFICO.



Foliación de carpetas, es decir la numeración de cada documento que la conforman según la documentación ingresada en cada una de las carpetas con el fin de la revisión que se está lleva a cabo por auditoria de Contraloría del año 2025.

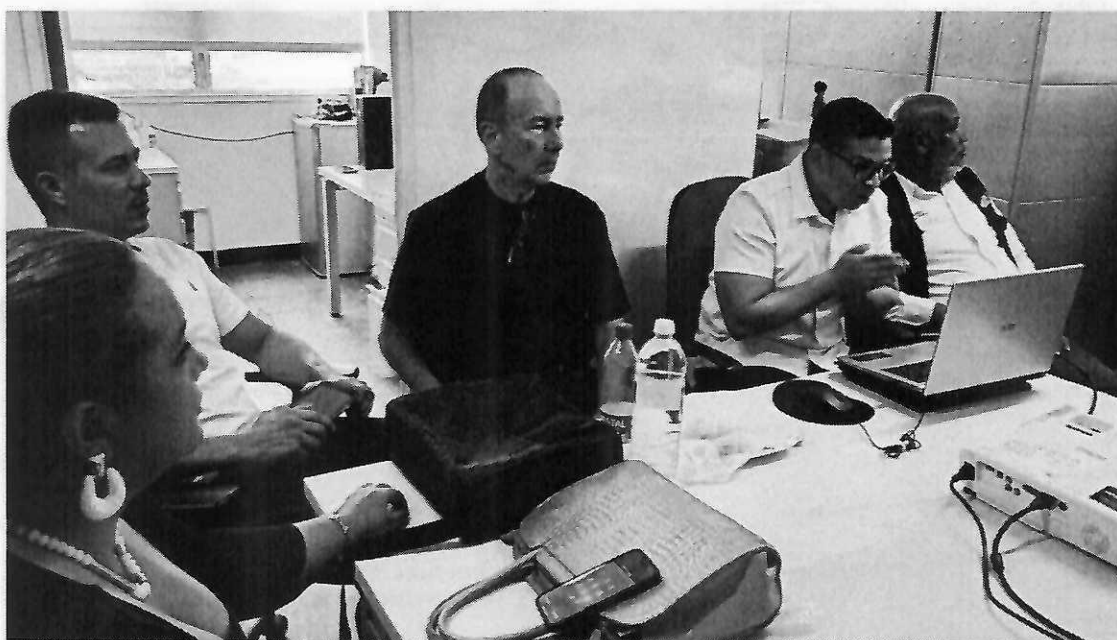




**ACTIVIDAD 3. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el modelo integrado de planeación y Gestión-MIPG.**

a) Asistí y participé siguiendo las directrices de la Doctora: Audrey Bahamón Gómez, subdirectora técnica de Apoyo a la gestión, al Comité de Talento Humano. Objetivo: Como fortalecer el trabajo en equipo que construya un engranaje para que con el apoyo y colaboración de todos los trabajadores se pueda construir un mejor ambiente laboral, se espera que se desarrollen unos resultados a mejorar el clima laboral, fortalecer la confianza y promover una cultura de apoyo y bienestar en la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

**REGISTRO FOTOGRAFICO.**

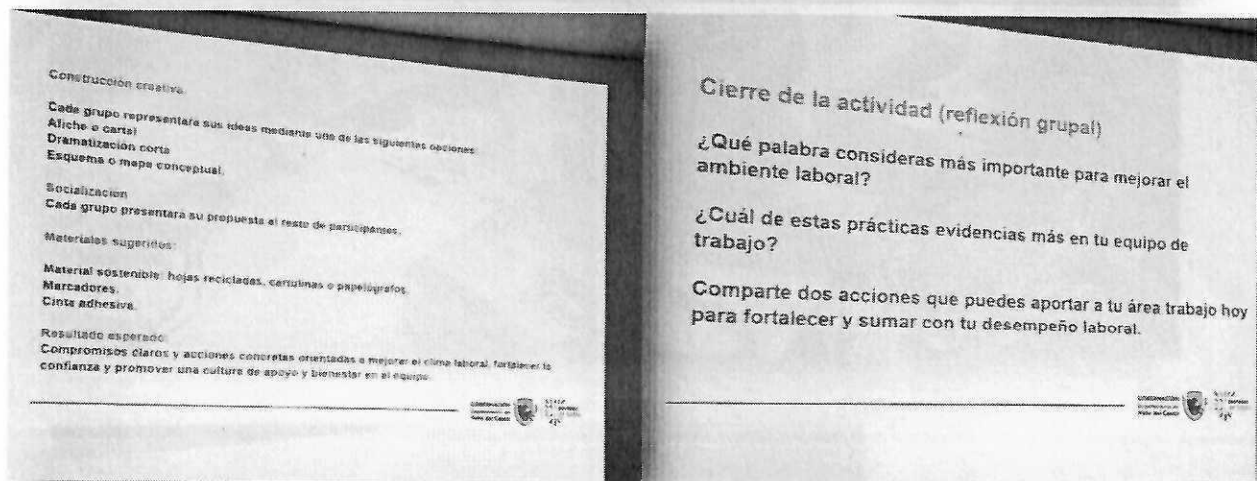


Taller 3: Construyendo red colaborativa de equipo  
Fecha: junio 2026

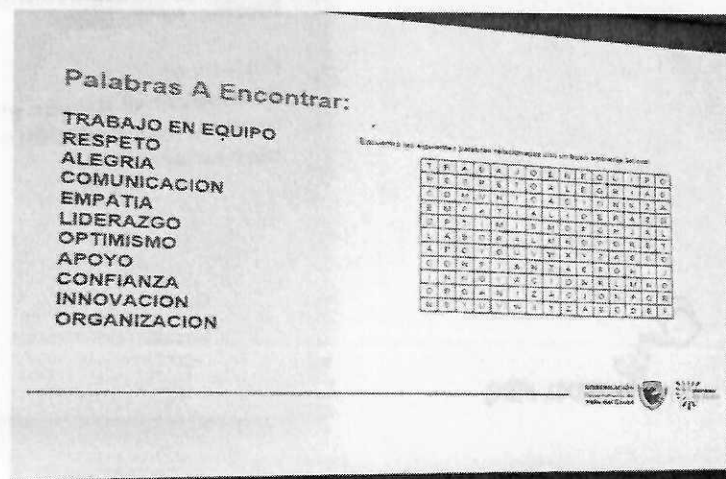
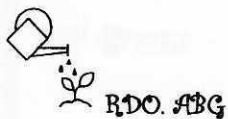
**Objetivo:**

Fortalecer el trabajo en equipo, la comunicación y el apoyo mutuo, promoviendo acciones prácticas que contribuyan al bienestar laboral.

## REGISTRO FOTOGRAFICO.



**Objetivo: Como fortalecer el trabajo en equipo que construya un engranaje para que con el apoyo y colaboración de todos los trabajadores se pueda construir un mejor ambiente laboral.**



- b) Asistí y participé a la reunión convocada por la Doctora: Audrey Bahamón Gómez, subdirectora Técnica de Apoyo a la gestión, en la oficina de Gestión Documental de la SADS. Para recibir instrucciones del trabajo a realizar y la labor desarrollada de los contratos tratos de los prestadores de servicios de la vigencia 2025. para poder cumplir con los compromisos en el área de Gestión Documental.

#### REGISTRO FOTOGRAFICO.



**reunión convocada por la Doctora: AUDREY BAHAMÓN GÓMEZ.  
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión, en la oficina de Gestión  
Documental de la ssecretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.**

**ULISES GOMEZ MEDINA.  
C.C 16.653.729 DE CALI.**