

**INFORME DE AVANCE Y EJECUCION DE LA CUOTA No 5 ✓**

**CORRESPONDIENTE AL  
CONTRATO 1.330.19.13-3693  
DEL 14 ENERO 2026**

**CONTRATISTA  
CAROLINA PINILLOS  
CC 66785478**

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

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

**MAYO 15 2026 ✓**

**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 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 "CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMÁTICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS 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 en relación con la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco de proyecto.
3. Acatar las orientaciones impartidas por el supervisor con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos en 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 Gestionar los procesos del área de Gestión Documental de la Secretaría en el marco del proyecto objeto del contrato**

- Participe en reunión presencial liderada por la **Dra. Audrey Bahamón** supervisora y subdirectora técnica de apoyo a la gestión con el objetivo de estructurar el plan de trabajo para el mes de **MAYO**.

Durante la reunión, se definieron los elementos clave de gestión: **cronograma de actividades, metas e indicadores, asignación de tareas y responsabilidades** por proceso.

Se realizó la socialización de los lineamientos técnicos y normativos vigentes para asegurar la estandarización de los procesos documentales de cada contratista para obtener un **resultado** y se establecieron compromisos de seguimiento periódico y

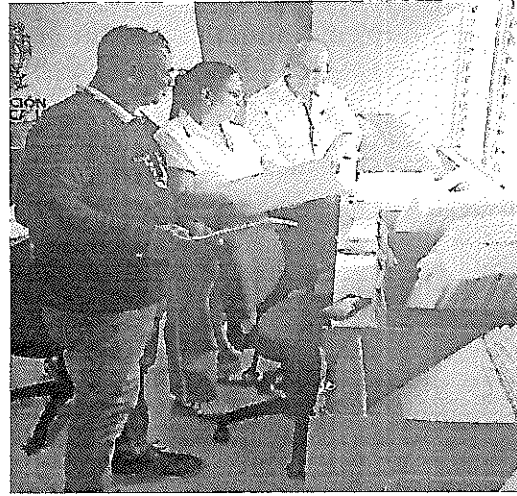
monitoreo de avances, con el fin de asegurar el cumplimiento integral de los objetivos contractuales y las metas institucionales de la oficina.

### REUNION DE PLANEACION DE TRABAJO CON LA SUPERVISORA



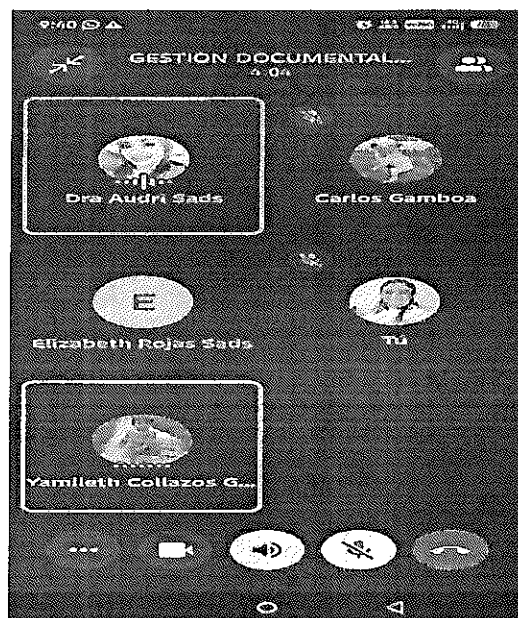
Se revisaron avances de cada contratista los cuales se detectaron las fallas de la foliación en cada expediente y se capacito de nuevo para explicar el proceso

- Se llevo a cabo mesas de trabajo individuales con el personal contratista en la oficina de gestión documental de la **Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible (Piso 3)**. El objetivo principal fue la comunicación asertiva de las directrices impartidas por la supervisión para el periodo de **mayo**. Durante estas sesiones, se alinearon las obligaciones individuales con el cronograma institucional, priorizando el cumplimiento de metas sustantivas que impactan directamente en los objetivos del contrato. Como mecanismo de control, se estableció un **esquema de seguimiento semanal** que permitirá la verificación del avance físico y la detección temprana de posibles desviaciones, asegurando así la entrega oportuna de los productos documentales para lograr cumplir con los compromisos



	A	B	C	D	E	F	G
40	39	12974	FOLIACION CORREGIR	JULIANA TRUJILLO	16		
41	40	12949	FOLIACION CORREGIR				
42	41	12954	FOLIACION CORREGIR				
43	42	12938	FOLIACION CORREGIR				
44	43	12942	FOLIACION CORREGIR				
45	44	12959	FOLIACION CORREGIR				
46	45	12960	FOLIACION CORREGIR				
47	46	12968	FOLIACION CORREGIR				
48	47	12990	FOLIACION CORREGIR				
49	48	13000	FOLIACION CORREGIR	CARLOS GAMBOA	17		
50	49	13001	OK				
51	50	13003	OK				
52	51	13004	OK				
53	52	13006	OK				
54	53	12813	OK				
55	54	12825	OK				
56	55	12823	OK				
57	56	12831	OK				
58	57	12832	OK				
59	58	12840	OK				
60	59	12855	OK				
Hoja: OCTUBRE - NOVIEMBRE				DICIEMBRE	JUNIO - JULIO	nasly junio julio	pendientes
Señalar				Se encontraron 1 de 41 registros			
				Accesibilidad: es necesario investigar			

- Participe de capacitación virtual y presencial con los enlaces del área de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca, con el propósito de identificar las principales necesidades y condiciones actuales del área.  
Durante el desarrollo de la reunión, se evidenciaron múltiples aspectos críticos que requieren en la solicitud de expedientes de parte del área de jurídica de la gobernación del valle ya que se quiere revisar la vigencia del mes de junio y diciembre del año 2025 los cuales se están organizando según a las tablas de retención documental con su respectiva foliación, rotulación, e ingreso de cuentas pertinentes a cada contrato.  
Verificación de contratos:



## 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 desarrolladas en el marco de proyecto.

- Recibí las cuentas de cobro correspondientes al mes de abril, remitidas por cada enlace designado por los supervisores de los contratos adscritos a cada área, donde se verifica que los documentos estén completos como lo son las firmas originales, planillas de pago ss. informe ejecutivo informe de supervisión,

### RECIBIENDO CUENTAS DE LOS ENLACES

1	1.330.19.13-18648	
2	1.330.19.13-18649	
3	1.330.19.13-18652	
4	1.330.19.13-18653	
5	1.330.19.13-18657	
6	1.330.19.13-18658	
7	1.330.19.13-18660	
8	1.330.19.13-18661	
9	1.330.19.13-18662	NO ESTA
10	1.330.19.13-18663	
11	1.330.19.13-18664	NO ESTA
12	1.330.19.13-18672	
13	1.330.19.13-18673	
14	1.330.19.13-18674	
15	1.330.19.13-18675	
16	1.330.19.13-18676	NO ESTA
17	1.330.19.13-18678	



 Rdo. ABC



08989 7693

## ORGANIZANDO DOCUMENTOS



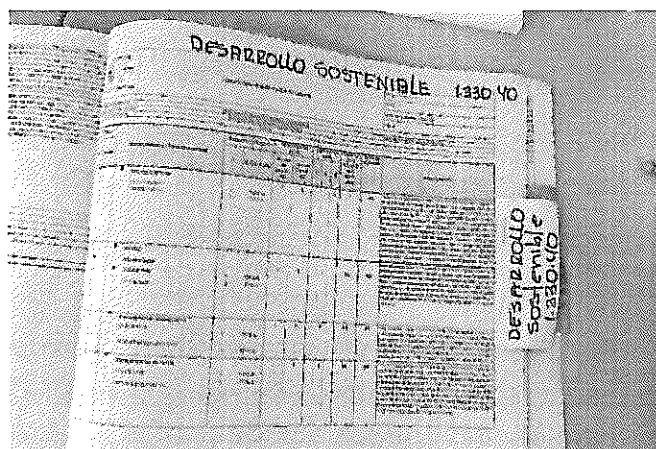
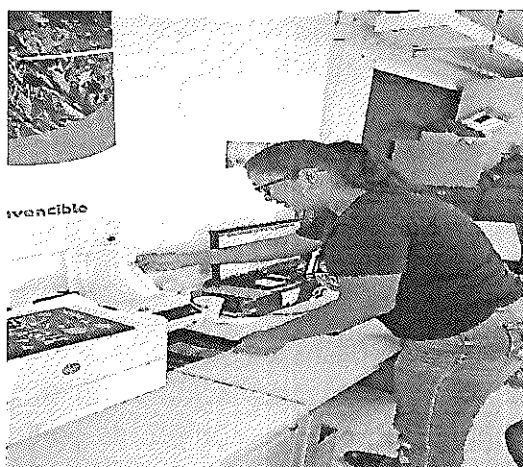
- Recibí de parte de la contratista Trinidad Pérez encargada de la parte financiera facturas y documentos equivalentes digitales relacionados al mes de junio y julio para ser ingresadas a cada uno de los expedientes de acuerdo al número de contrato.

[illegible]



Se llevó a cabo la organización de los expedientes de contratación correspondientes a la cuenta del mes de abril del año 2026, los cuales no habían sido previamente remitidos por el área jurídica. Al momento de su recepción, dichos expedientes contenían únicamente la documentación contractual inicial, por lo que se procedió a su clasificación y ordenamiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en materia de gestión documental.

De manera posterior, se tiene previsto realizar una revisión detallada de cada expediente con el propósito de verificar su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos. Una vez finalizada esta etapa, se incorporarán las respectivas cuentas de cobro y facturas, garantizando así la actualización, completitud y adecuada trazabilidad de la información contenida en cada carpeta contractual.



### **Actividad 3. Acatar las orientaciones impartidas por el supervisor con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.**

- Participe de jornada organizada por la secretaria de Ambiente y Desarrollo sostenible sobre el lenguaje claro El lenguaje claro es una forma de comunicación escrita, verbal o visual donde la estructura, el diseño y el lenguaje son tan sencillos y directos que el público objetivo puede encontrar, entender y utilizar la información fácilmente al primer intento. Se centra en las necesidades del lector, eliminando tecnicismos innecesarios para garantizar la transparencia y la eficiencia.

### **Componentes y Beneficios Clave:**



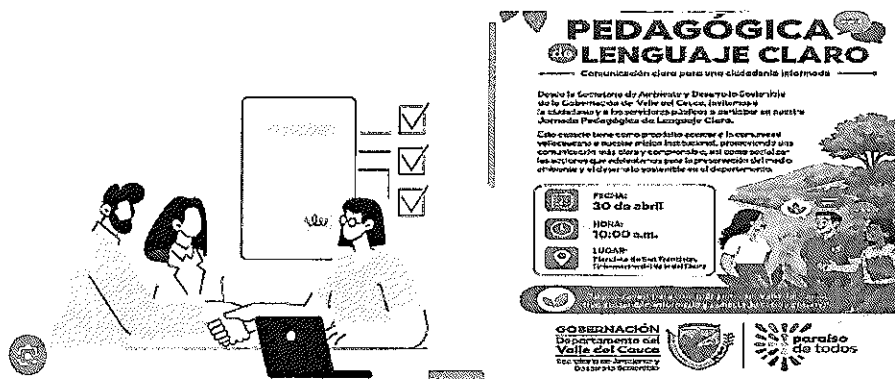
**Accesibilidad:** Permite que cualquier persona, independientemente de su nivel educativo, comprenda la información.

**Estructura y Diseño:** Utiliza párrafos cortos, listas, subtítulos y un diseño limpio para facilitar la lectura.

**Transparencia:** Es fundamental en la administración pública para construir confianza, mejorar rendición de cuentas y facilitar el ejercicio de derechos y obligaciones.

**Aplicación:** Se aplica en documentos administrativos, trámites, páginas web, correos electrónicos y formularios.

Donde la jornada se realizó en las instalaciones del palacio de san francisco con la comunidad general allí se sensibilizó la comunidad con prestaciones y obras de teatro para socializar el lenguaje claro



- Participe de capacitación virtual sobre el clima organizacional equilibrio vida laboral y vida personal como elemento clave para el bienestar y la productividad.

El equilibrio entre la vida laboral y personal es la capacidad de priorizar por igual el trabajo y la vida personal, logrando bienestar y satisfacción en ambos aspectos, no necesariamente dividiendo el tiempo 50/50. Se logra estableciendo límites claros, gestionando el tiempo y fomentando la salud mental, lo que aumenta la productividad y reduce el agotamiento.

Estrategias para lograr el equilibrio:

Límites claros: Definir y respetar horarios fijos, evitando llevar trabajo a casa.

Desconexión digital: Apagar notificaciones y evitar revisar correos laborales fuera de la jornada.

Priorización: Organizar tareas y aprender a decir "no" para evitar la sobrecarga.

Autocuidado: Incorporar ejercicio, descanso adecuado y pasatiempos en la rutina diaria.

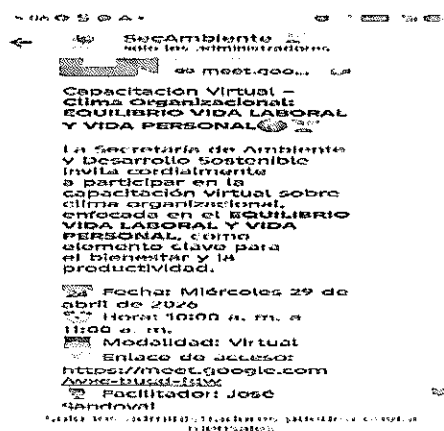
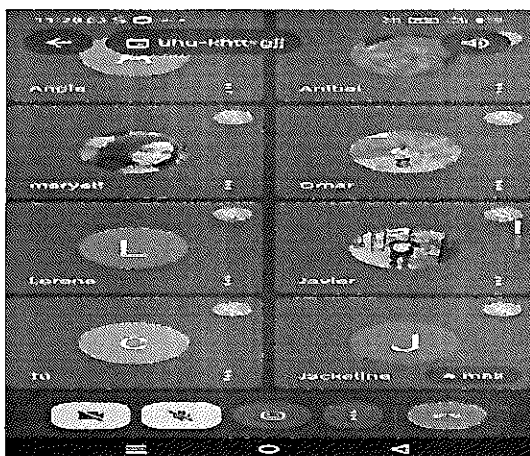
Flexibilidad: Aprovechar modalidades de teletrabajo o modelos híbridos si están disponibles.

Beneficios de un buen equilibrio:

Salud mental y física: Reduce la ansiedad, el estrés y el agotamiento.

Mayor productividad: Un empleado descansado es más eficiente y creativo.

Mejores relaciones: Tiempo de calidad para la familia y amigos.

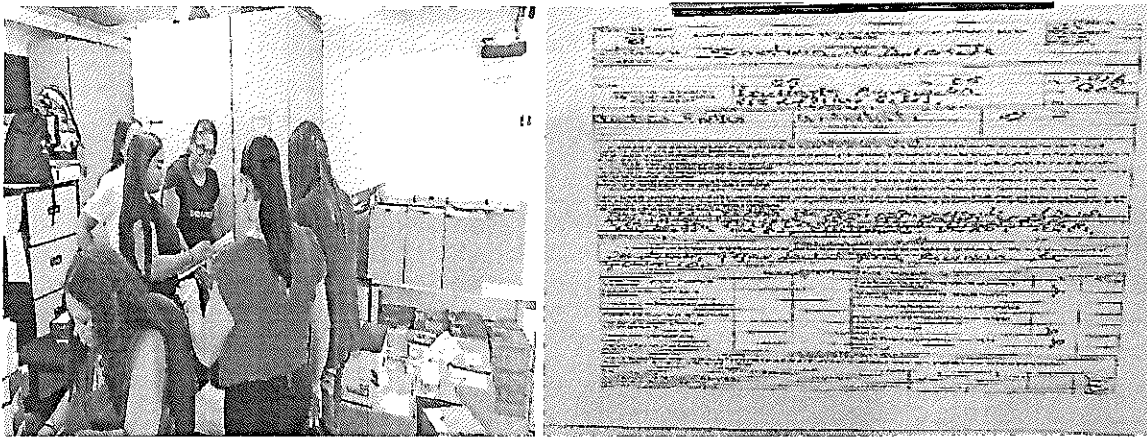


- Participe en la jornada de reconstrucción de expedientes de la Gobernación del Valle del Cauca, correspondientes a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, afectados por procesos de depuración documental. Esta actividad tuvo como propósito realizar seguimiento a la vigencia 2023, mediante la verificación, organización y control de 52 cajas de archivo en proceso de reconstrucción.

Durante la jornada, se llevó a cabo el punteo y revisión preliminar de la documentación, estableciendo un plan de trabajo adicional para la evaluación detallada de cada expediente.

Dicho plan contempla la revisión expediente por expediente, con el objetivo de identificar, organizar y validar la información contenida, garantizando su adecuada reconstrucción documental.

Finalmente, se estableció como plazo máximo el 15 de mayo para la elaboración de un diagnóstico integral del estado de los expedientes, el cual permitirá definir acciones para su correcta organización, recuperación y gestión archivística conforme a los lineamientos institucionales.



*Carolina Pinillos*   
Carolina pinillos  
66.785.478  
contratista