

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 6
DEL MES DE JUNIO DE 2026

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-3757
DEL 14 DE ENERO DE 2026

CONTRATISTA
JACQUILINE TABARES OSORIO
CC. 31.972.379 DE CALI VALLE

SUPERVISOR DEL CONTRATO
JHONNY ROLANDO VERGEL
C.C. 13.140.106

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

JUNIO 16 DE 2026

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **JUNIO DE 2026**, 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 REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

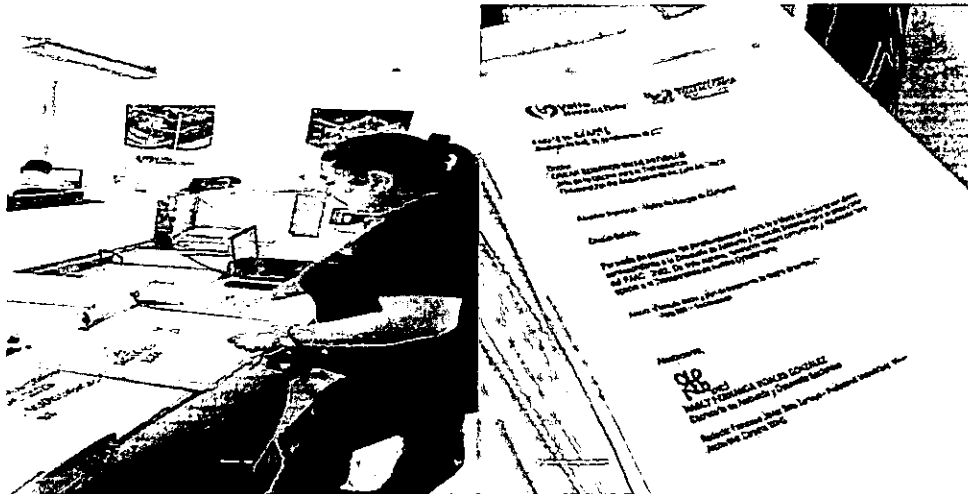
ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Gestionar el manejo integral de la correspondencia y documentación que se reciba o remita desde la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, garantizando el registro, distribución, control y archivo conforme a las disposiciones del sistema de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca. 2. Brindar apoyo en la clasificación y organización de la información y los archivos físicos vinculados al desarrollo del proyecto de acuerdo con la TRD del área. 3. Cumplir y acatar las directrices, orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el alcance, objetivos y acciones definidas en el proyecto. 4. 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.

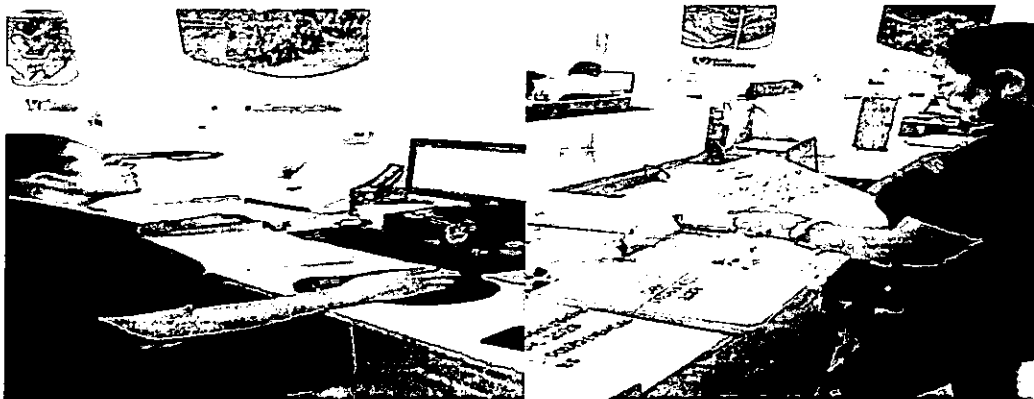
ACTIVIDAD 1. Gestionar el manejo integral de la correspondencia y documentación que se reciba o remita desde la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, garantizando el registro, distribución, control y archivo conforme a las disposiciones del sistema de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca.

- Se brindó apoyo técnico y administrativo en las actividades de impresión, recepción, radicación, trámite, entrega, organización y archivo de la documentación generada y gestionada por la **Subsecretaría de Desarrollo Sostenible**, derivada de los diferentes procesos adelantados por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. En el desarrollo de estas actividades, se garantizó la adecuada clasificación, registro, control y

distribución de los documentos, conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos para la gestión documental.



- Se realizó la recepción, revisión y consolidación de la documentación pendiente correspondiente a los meses de junio, julio y diciembre, remitida por el área de jurídica en el marco del proceso de gestión y control documental de los expedientes contractuales de la **Subsecretaría de Desarrollo Sostenible**. Durante esta actividad, se efectuó la verificación detallada de los soportes allegados, validando la integridad, legibilidad, completitud y correspondencia de los documentos conforme a los lineamientos establecidos para la organización de archivos administrativos y contractuales.

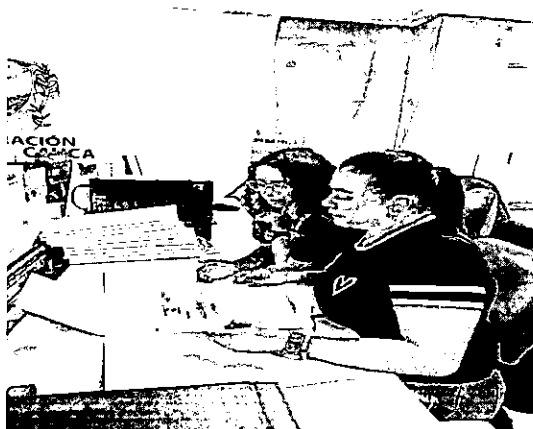


Asimismo, se llevó a cabo la clasificación, depuración y organización documental de acuerdo con el orden cronológico y los criterios técnicos definidos por la dependencia, garantizando la coherencia y uniformidad en la estructuración de los expedientes. Posteriormente, las cuentas y sus respectivos soportes fueron incorporados en las carpetas individuales de

cada contratista, asegurando su correcta foliación, conservación y custodia documental.

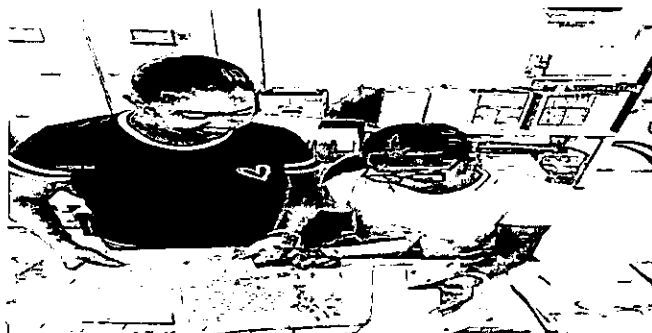
- En relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco de proyecto. Por parte del área jurídica, se recibieron los documentos pendientes correspondientes al mes de junio, los cuales fueron sometidos a un proceso de revisión detallada y organización documental conforme a los lineamientos y criterios establecidos para el archivo institucional. Durante esta actividad, Adicionalmente, se efectuó la validación del cumplimiento de los requisitos documentales exigidos, identificando y corrigiendo posibles inconsistencias en la organización de los soportes recibidos. Una vez finalizada esta etapa, los documentos fueron incorporados en las carpetas físicas y/o digitales correspondientes de cada contratista, asegurando su adecuada conservación, disponibilidad y fácil consulta para futuras verificaciones, auditorías o requerimientos internos y externos.

Estas acciones fortalecen el control documental y contribuyen al adecuado manejo de la información contractual, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos de gestión documental y apoyando la eficiencia administrativa del área jurídica.



Recibí por parte de la contratista del área de financiero las facturas digitales correspondientes al mes de mayo, relacionadas con los diferentes procesos contractuales y obligaciones administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible. Una vez recibida la documentación, se realizó la validación preliminar de los archivos digitales, verificando su legibilidad, integridad y correspondencia con la información contractual registrada. Posteriormente, se llevó a cabo el proceso de organización y clasificación documental, asegurando que cada factura fuera identificada e incorporada en el expediente correspondiente, de acuerdo con el número de contrato asignado a cada contratista. Esta actividad se desarrolló siguiendo los lineamientos internos de gestión documental y control administrativo, con el

fin de mantener actualizados los expedientes contractuales y garantizar la adecuada trazabilidad de la información financiera.

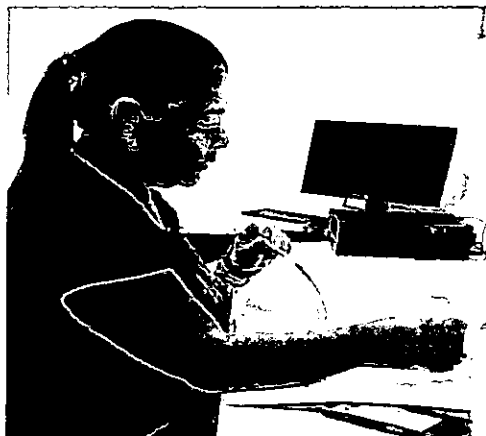


ACTIVIDAD 2. Brindar apoyo en la clasificación y organización de la información y los archivos físicos vinculados al desarrollo del proyecto de acuerdo con la TRD del área

- En el marco de la ejecución de las actividades asignadas al proyecto, se llevó a cabo la recepción, clasificación y conservación de la correspondencia ingresada a la oficina del área de Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, , con el propósito de garantizar su adecuada organización y disposición conforme a los lineamientos institucionales establecidos.

Durante este proceso, los documentos fueron revisados y organizados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando su correcta clasificación e incorporación en los expedientes correspondientes, de manera que se facilite su conservación, consulta y trazabilidad dentro del sistema documental de la entidad.

RECEPCION DE DOCUMENTACION



Departamento del
Valle del Cauca
Subsecretaría de
Servicios de Asesoría y
Desarrollo Comunal

1.300.40.13-BADE2026101400
Springer by Carl, 2 für jeden die 3020

Socios
VEREDUNA CIUDADANA JUNTOR FOR CANDIDATURA
Asn. Presidencia y Juntas Directivas
Cuenta: 098-675-~~XXXXXXXXXXXXXX~~

ABSTRACT: Assessment de perfil de desempenho intelectual dos 17 sujeitos de 222

David Saldaña afirma: "Mi hijo, Lázaro Lavanti, Representante Legal de la Vocería Ciudadana Juvenil por Cantabria. Por medio de la prensa, entendimos el rumbo de la cosa del desarrollo de gestión unipol por encima de la Seguridad del Ambiente del Municipio de Dardiciana. Al mismo grado como la información que tiene en dicho desarrollo desde siempre la iniciativa de implementación de Barreras vivas y áreas de vida en el municipio, donde que esta información es valiosa y aporta significativamente al desarrollo sostenible de la región."

Keywords: *depression, mood, anxiety, self-esteem, self-efficacy, self-esteem, self-efficacy*

FRANCIS ELISA OSANDO ORTE
 Graduado en Artes y Ciencias Sociales
 Graduado en el año 1964 por la UPR
 Profesor Asistente Asistente Profesor, Universidad
 Puerto Rico, San Juan, Puerto Rico, 1964-1968
 Profesor Asistente Asistente Profesor, Universidad
 Puerto Rico, San Juan, Puerto Rico, 1968-1972
 Profesor Asistente Asistente Profesor, Universidad
 Puerto Rico, San Juan, Puerto Rico, 1972-1978
 Profesor Asistente Asistente Profesor, Universidad
 Puerto Rico, San Juan, Puerto Rico, 1978-1984
 Profesor Asistente Asistente Profesor, Universidad
 Puerto Rico, San Juan, Puerto Rico, 1984-1990
 Profesor Asistente Asistente Profesor, Universidad
 Puerto Rico, San Juan, Puerto Rico, 1990-1996
 Profesor Asistente Asistente Profesor, Universidad
 Puerto Rico, San Juan, Puerto Rico, 1996-2002
 Profesor Asistente Asistente Profesor, Universidad
 Puerto Rico, San Juan, Puerto Rico, 2002-2008
 Profesor Asistente Asistente Profesor, Universidad
 Puerto Rico, San Juan, Puerto Rico, 2008-2014
 Profesor Asistente Asistente Profesor, Universidad
 Puerto Rico, San Juan, Puerto Rico, 2014-2020
 Profesor Asistente Asistente Profesor, Universidad
 Puerto Rico, San Juan, Puerto Rico, 2020-2022

- Se recibió manera articulada con el compañero Eduar Suarez, responsable del manejo de la correspondencia interna y externa de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta coordinación permitió fortalecer el control y seguimiento documental, garantizando el adecuado flujo de la información y el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos por la entidad. Asimismo, las actividades desarrolladas contribuyen al fortalecimiento de la gestión documental institucional, promoviendo la organización eficiente de los archivos y asegurando el cumplimiento de las normas de conservación y administración documental aplicables



- Clasifique la documentación con la compañera Angie Obregon enlace del area de gestion documental que ingreso a la subsecretaria de desarrollo Sostenible, para organizarla y clasificarla de acuerdo a las TRD en sus diferentes carpetas con los programas y planes ya que estos derivan a los proyectos establecidos en e marco del proyecto



Actividad 3. cumplir y acatar las directrices ,orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el alcance, objetivos y acciones definidas en el proyecto

- Participé en reunión presencial realizada en las instalaciones de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible (tercer piso), junto con la Dra. Nasly Fernanda Vidales, con el propósito de hacer seguimiento a las actividades programadas para el mes de junio desde el área de gestión documental. Esta jornada permitió verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la ejecución del proyecto "Conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en cuencas hidrográficas en el departamento del Valle del Cauca".
- **REUNION CON EL SUPERVISOR**



- Participe de jornada de pre alistamiento de auditoria interna con las personas encargadas de gestion documental para vrevisar las carpetas de los contratos que estan bajo la supervicion de la Dra nasly Vidales susb Secretaria De Desarrollo Sostenible, para darle una revisoin que todos sus documentos esten completos con los documentos contraatauales y precontractuales, con sus rotulos y lista de control.

CARTE	NO. DE	NOMBRE	OBSERVACIONES	FECHA
1	100	CONTRATO DE SERVICIOS	PLANILLA MAYO	15
2	100	CONTRATO DE SERVICIOS	PLANILLA JUNIO	15
3	100	CONTRATO DE SERVICIOS	PLANILLA JUNIO	15
4	100	CONTRATO DE SERVICIOS	PLANILLA JUNIO	15
5	100	CONTRATO DE SERVICIOS	PLANILLA JUNIO	15
6	100	CONTRATO DE SERVICIOS	PLANILLA JUNIO	15
7	100	CONTRATO DE SERVICIOS	PLANILLA JUNIO	15
8	100	CONTRATO DE SERVICIOS	PLANILLA JUNIO	15
9	100	CONTRATO DE SERVICIOS	PLANILLA JUNIO	15
10	100	CONTRATO DE SERVICIOS	PLANILLA JUNIO	15
11	100	CONTRATO DE SERVICIOS	PLANILLA JUNIO	15
12	100	CONTRATO DE SERVICIOS	PLANILLA JUNIO	15
13	100	CONTRATO DE SERVICIOS	PLANILLA JUNIO	15
14	100	CONTRATO DE SERVICIOS	PLANILLA JUNIO	15
15	100	CONTRATO DE SERVICIOS	PLANILLA JUNIO	15

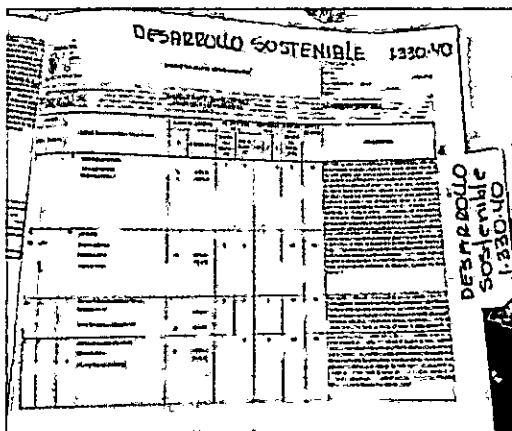


- Participé en la capacitación sobre Gestión Documental y Tablas de Retención Documental (TRD), siguiendo las directrices de la supervisora Nasly Fernanda Vidales, con el fin de fortalecer los conocimientos y mejorar la organización de los contratos y programas establecidos.

Durante la capacitación, el Dr. José Molina socializó las Tablas de Retención Documental de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, explicando su importancia para la adecuada gestión, clasificación y conservación de la información institucional.

Asimismo, se brindaron orientaciones sobre el manejo del Drive institucional, herramienta en la que se almacenarán y organizarán todos los archivos digitales, garantizando un adecuado control documental y facilitando el acceso a la información.

CAPACITACION DE TRD GESTION DOCUMENTAL



Actividad 4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIP

- Participé 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:

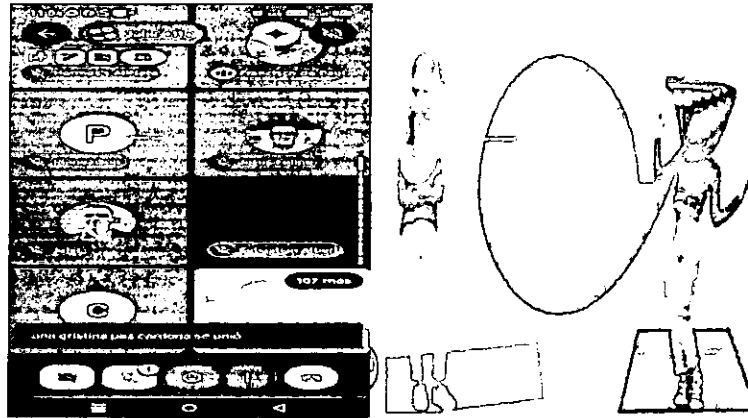
Accesibilidad: Permite que cualquier persona, independientemente de su nivel educativo, comprenda la información.

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 la 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 en general allí se sensibilizo la comunidad con prestaciones y obras de teatro para socializar el lenguaje claro



- Participé 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.

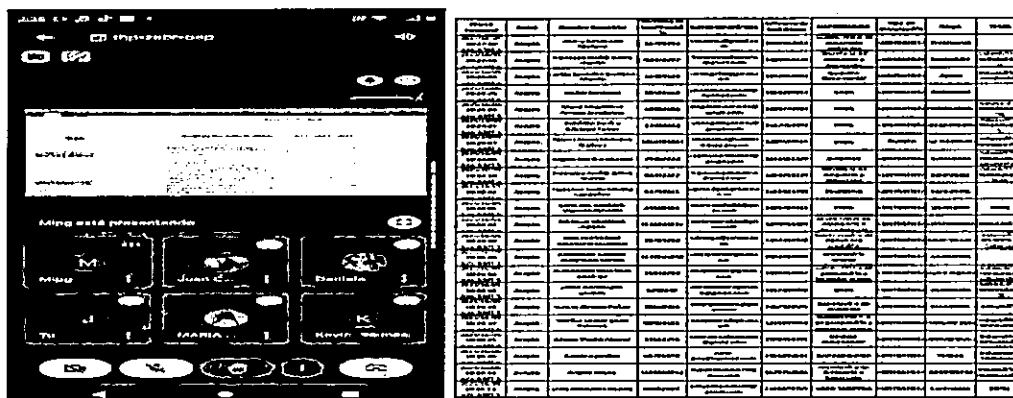
Autocuidado: Incorporar ejercicio, descanso adecuado y pasatiempos en la rutina diaria.

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

Beneficios de un buen equilibrio:

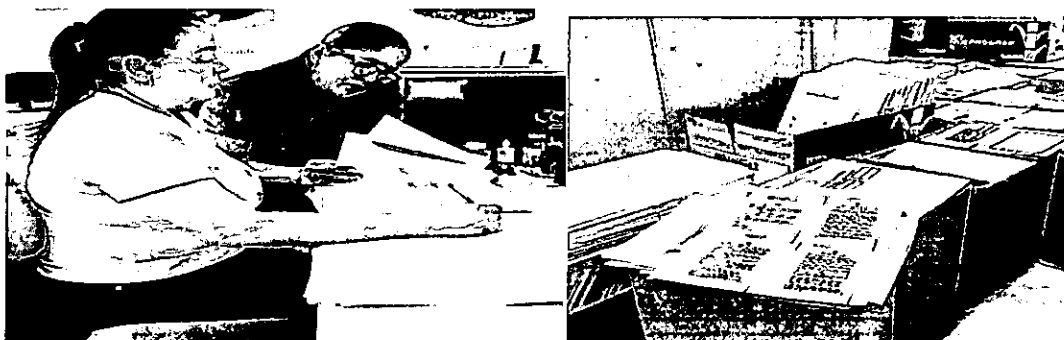
Salud mental y física: Reduce la ansiedad, el estrés y el agotamiento.

Mayor productividad: Un empleado descansado es más eficiente y creativo.
Mejores relaciones: Tiempo de calidad para la familia y amigos.



- Participé 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.



Jacqueline Tabares Osorio
JACQUILINE TABARES OSORIO
CC. 31.972.379 DE CALI
CONTRATISTA