

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

**CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-3849
Del 14 DE ENERO DEL 2026**

**CONTRATISTA
NATHALY ANDREA OSMAN CERON
CC. 1.109.665.164 DE CALI**

**SUPERVISOR DEL CONTRATO
JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO
C.C. 13.140.106**

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

16 de junio de 2026

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron a la fecha, 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 CONTRIBUCIÓN A LA GESTIÓN INTEGRAL DEL CAMBIO CLIMÁTICO – VALLE EN RUTA A LA DESCARBONIZACIÓN Y RESILIENCIA

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

- 1) 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 según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato.
- 2) Garantizar la correcta organización de todos los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales que se originen en la Subdirección Técnica Jurídica.
- 3) Atender 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

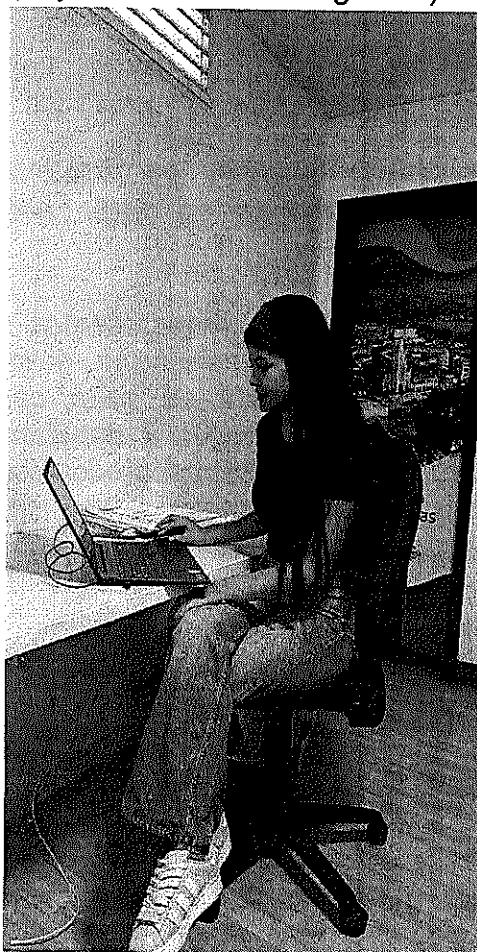
ACTIVIDAD 1 Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato.

- Realicé la elaboración de certificaciones contractuales correspondientes a los contratistas asignados, mediante la verificación de la información contenida en los expedientes contractuales y los documentos soporte de cada proceso.

Asimismo, garantizó la exactitud y confiabilidad de los datos consignados en las certificaciones expedidas, dando cumplimiento a los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad. Los siguientes contratistas fueron:

- Adriana Rueda Hurtado
- Lady Marlen Paz Quijano
- Miguel Armando Carvajal
- Pablo Arturo Pantoja
- Julián Felipe Carvajal
- Nicolas David Orozco
- Evelin Viviana Galeano

(Adjunto evidencia fotografica)



Departamento del Valle del Cauca	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
Gobernación MT. 400000-3		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 2

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CERTIFICA:

Que ADRIANA RUEDA HURTADO identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1130682558, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, encontrándose el último de ellos en ejecución, así:

AÑO	No. CONTRATO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	ESTADO
2022	1.440-12.14-0229	\$13.500.000	11/OCT/2022	30/DIC/2022	Terminado
2023	1.440-12.14-0003	\$ 18.800.000	12/ENE/2023	28/ABR/2023	Terminado
2023	1.440-12.14-0213	\$ 29.700.000	12/MAY/2023	31/OCT/2023	Terminado
2023	1.440-12.14-0412	\$ 9.900.000	22/NOV/2023	29/DIC/2023	Terminado
2024	1.330.17.13-0223	\$18.000.000	24/ENE/2024	27/MAR/2024	Terminado
2024	1.330.17.13-4728	\$18.000.000	18/ABR/2024	28/JUN/2024	Terminado
2024	1.330.17.13-8819	\$18.000.000	17/JUL/2024	30/SEP/2024	Terminado
2024	1.330.17.13-12310	\$18.000.000	21/OCT/2024	31/DIC/2024	Terminado
2025	1.330.17.13-1586	\$30.000.000	20/ENE/2025	30/MAY/2025	Terminado
2025	1.330.17.13-7410	\$12.000.000	11/JUN/2025	31/JUL/2025	Terminado
2025	1.330.17.13-11538	\$6.000.000	13/AGO/2025	29/AGO/2025	Terminado
2025	1.330.17.13-12759	\$12.000.000	1/OCT/2025	28/NOV/2025	Terminado
2025	1.330.19.13-18647	\$9.000.000	2/DIC/2025	31/DIC/2025	Terminado

Documento para certificaciones Recibidos x



Mara Abella Gomez

para mí

Hola mi Natha

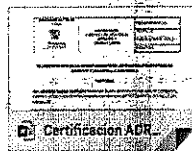
Me puedes ayudar con dos (2) certificaciones, por fis

- Adriana Rueda Hurtado
- Lady Marlen Paz Quijano

De la primera le remito adelanto de la certificación

De la segunda se hace desde cero (No tiene solicitudes anteriores)

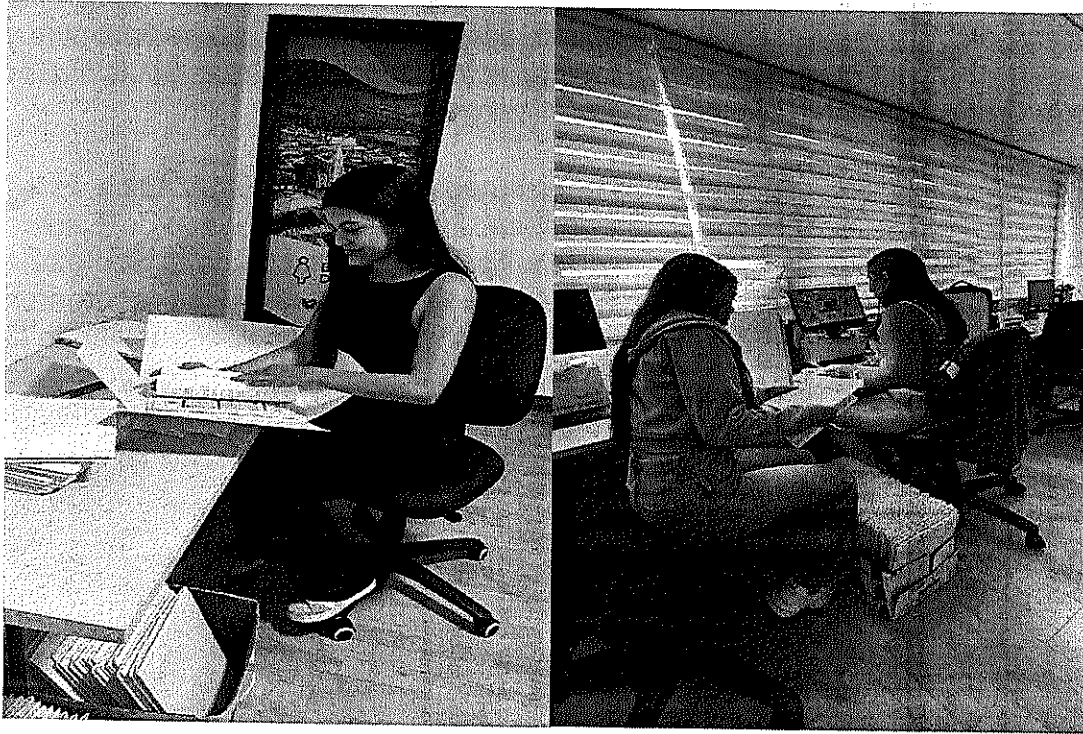
Un archivo adjunto • Analizado por Gmail Agregar a Drive



ACTIVIDAD 2 Garantizar la correcta organización de todos los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales que se originen en la Subdirección Técnica Jurídica.

- Realicé la organización integral de los expedientes correspondientes a los diferentes proyectos , llevando a cabo la revisión, clasificación, foliación, depuración y archivo de la documentación contenida en cada carpeta contractual. Esta actividad permitió mantener actualizados y debidamente estructurados los expedientes de acuerdo con las etapas precontractual, contractual y poscontractual, facilitando su consulta, control y seguimiento conforme a los procedimientos internos de la entidad.
- Realicé la revisión, organización y archivo de la documentación correspondiente a la etapa precontractual de los diferentes procesos, efectuando la clasificación y foliación de los expedientes relacionados con la Invitación a la Propuesta y la Propuesta presentada por los oferentes. Asimismo, verifiqué la correcta incorporación de los documentos requeridos, garantizando su orden cronológico y el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental establecidos por la entidad.

(Adjunto evidencia fotografica)



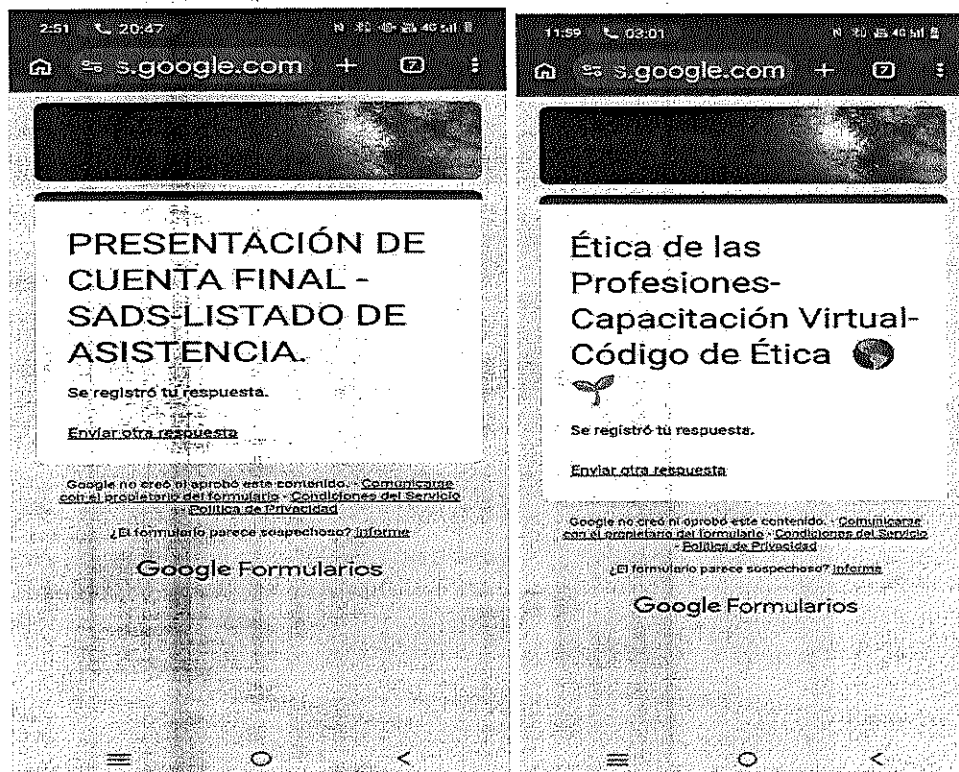
ACTIVIDAD 3 Atender las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

- Participé en la jornada de capacitación virtual sobre la elaboración de actas finales, liderada por la contratista Tatiana Erazo, integrante del Equipo Financiero de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaría

de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Durante este espacio se brindó orientación y acompañamiento respecto a los lineamientos, procedimientos y aspectos técnicos necesarios para la correcta elaboración de las actas finales que deben presentarse junto con los informes finales.

- Participé en la capacitación virtual denominada "Código de Ética: Ética de las Profesiones" orientada por José Sandoval, integrante del Equipo de Talento Humano de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Durante la jornada se abordaron principios éticos fundamentales para el ejercicio profesional, promoviendo la reflexión sobre la responsabilidad, integridad, transparencia y compromiso que deben orientar el desempeño de las funciones dentro de la administración pública.

(Adjunto evidencia fotografica)



NATHALY ANDREA OSMAN CERON

CC. 1.109.665.164 DE CALI

CONTRATISTA