

INFORME DE AVANCE Y EJECUCION DE LA CUOTA No 6

**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 DESARROILLO
SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA**

JUNIO 16 2026

 **Rdo. ABG**

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante la CUOTA No. 6 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

- Participé en mesa de trabajo presencial liderada por la Dra. Audrey Bahamón, en calidad de supervisora y subdirectora técnica de apoyo a la gestión el 01 de junio del 2026 con el propósito de consolidar la planeación operativa correspondiente al mes de junio, orientada al fortalecimiento de los procesos administrativos y al cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos por la oficina de gestión documental.

Durante esta reunión se efectuó la estructuración metodológica del plan de trabajo mensual, definiendo el cronograma operativo de actividades, los productos esperados, las metas de cumplimiento, los indicadores de seguimiento y los criterios de evaluación para cada proceso asignado. Asimismo, se realizó la distribución de funciones y responsabilidades, estableciendo tiempos de ejecución, rutas de validación y mecanismos de articulación entre los diferentes actores involucrados.


Rdo. ABG

De igual manera, se adelantó la socialización y análisis técnico de los lineamientos normativos, administrativos y procedimentales vigentes, con énfasis en la estandarización de los procesos documentales y el fortalecimiento de los controles internos relacionados con la gestión contractual y documental. Lo anterior, con el fin de garantizar la trazabilidad de la información, la correcta aplicación de los procedimientos institucionales y la uniformidad en la elaboración y presentación de soportes documentales por parte de los contratistas.

Finalmente, se definieron compromisos de seguimiento técnico y monitoreo periódico mediante mecanismos de control y verificación de avances, orientados a medir el nivel de cumplimiento de las obligaciones contractuales, optimizar la gestión por resultados y asegurar el logro oportuno de las metas estratégicas e institucionales establecidas por la supervisora

REUNION DE PLANEACION DE TRABAJO CON LA SUPERVISORA



CRONOGRAMA DE TRABAJO

NOMBRE CONTRATISTA	COMPROMISO	No. CARPETAS	PLAZO
JULIANA	Terminar meses de junio y diciembre	74	30 JUNIO 2026
ULISES	Terminar mes de junio	36	30 JUNIO 2026
CARLOS PIEDRAHITA	Terminar mes de junio	36	30 JUNIO 2026
CARLOS GAMBOA	Apoyar el archivo de los expedientes contractuales y actualización del FUID 2025	1161	30 JUNIO 2026
YAMILETH COLLAZOS	Terminar mes de junio	50	30 JUNIO 2026
CAROLINA PINILLOS	Punteo y digitalización vigencia 2023	512	30 JUNIO 2026
ANGIE OBREGON	Punteo y digitalización vigencia 2023	512	30 JUNIO 2026

Nota. De la vigencia 2026, no se realiza el cronograma debido a los retrasos, se espera contar con la entrega de la vigencia 2026 durante la primera semana de junio e iniciar con su respectivo proceso archivístico.

- Se llevo a cabo reuniones de trabajo individual con el personal contratista adscrito a la oficina de gestión documental de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible (Piso 3), con el propósito de socializar de manera técnica y estratégica las directrices impartidas por la supervisión para el periodo correspondiente al mes de junio.

Durante las jornadas se realizó la articulación de las obligaciones contractuales individuales con el cronograma institucional de actividades, priorizando el cumplimiento de metas sustantivas, productos documentales y actividades misionales que impactan directamente los objetivos establecidos en cada contrato. Asimismo, se efectuó la revisión de cargas operativas, tiempos de ejecución y criterios de cumplimiento, con el fin de fortalecer la eficiencia administrativa y la trazabilidad de los procesos documentales.

Como mecanismo de control y seguimiento, se implementó un esquema de monitoreo semanal orientado a la verificación del avance físico y técnico de las actividades programadas, permitiendo la identificación temprana de posibles desviaciones, riesgos operativos o retrasos en la ejecución. Lo anterior, con el objetivo de garantizar la entrega oportuna y conforme de los productos documentales, asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales y fortalecer los procesos de gestión y control institucional.

REUNIONES DE TRABAJO INDIVIDUAL



- Gestione los procesos del área de Gestión Documental de la Secretaría en el marco del proyecto objeto del contrato Participando en jornadas de capacitación virtual y presencial con los enlaces del área de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca, el día 27 de mayo con el propósito de identificar las principales necesidades operativas, técnicas y administrativas relacionadas con la organización, conservación y consulta de los expedientes contractuales de la dependencia.

Durante el desarrollo de la reunión se evidenciaron diversos aspectos críticos asociados a los requerimientos de consulta y solicitud de expedientes por parte del área jurídica de la gobernación, especialmente en lo relacionado con la revisión documental correspondiente a las vigencias de junio y diciembre del año 2025. En este contexto, se priorizó la validación y organización técnica de los expedientes contractuales conforme a los lineamientos archivísticos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normatividad vigente en gestión documental.

Asimismo, se adelantaron actividades orientadas a la clasificación, ordenación y depuración documental, incluyendo procesos de foliación consecutiva, rotulación normalizada, verificación de integridad documental e incorporación de cuentas y soportes pertinentes a cada contrato, con el fin de garantizar la trazabilidad, consulta eficiente y correcta administración de los archivos contractuales.

CAPACITACION VIRTUAL GESTION DOCUMENTAL

The collage contains several items:

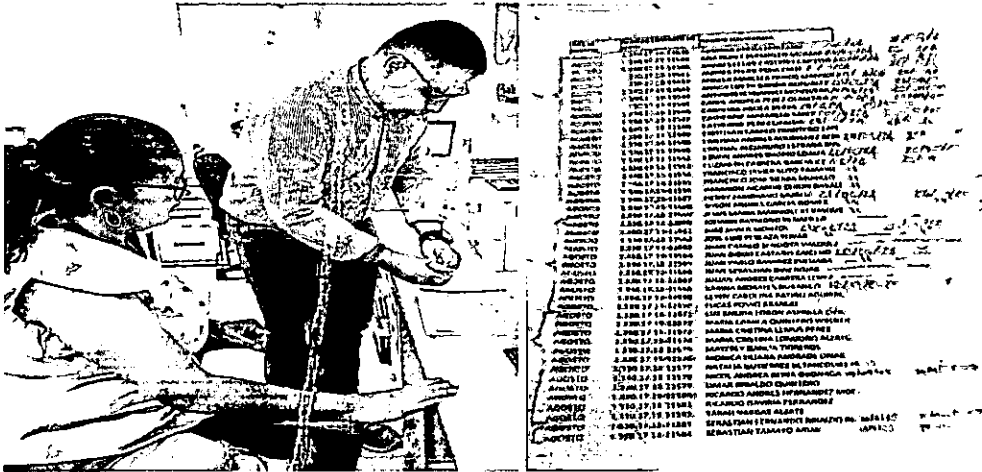
- WhatsApp Chat Screenshot 1:** Shows a conversation with 'Daniela +50'. The status is 'En línea'. The chat history includes a greeting and a request for a 'foto de la familia'.
- WhatsApp Chat Screenshot 2:** Shows a conversation with 'Daniela +61'. The status is 'En línea'. The chat history includes a greeting and a request for a 'foto de la familia'.
- Police Station Stamp:** A circular stamp from the 'DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA' with the text 'RECEBIDO POR EL AGENTE DELEGADO' and 'Fecha: 19/03/2018'.
- Map:** A map showing the location of the 'Proceso de Gestión Comunitaria' in the 'Municipio de San Juan de los Rios'.
- List of Names:** A list of names and surnames, including 'Diana Polanco', 'Jose Eider', 'Gonzalo Giraldo Albarracín', and 'Gonzalo Giraldo Albarracín'.

- Se realizó la recepción y verificación de las cuentas de cobro correspondientes al mes de mayo, remitidas por cada uno de los enlaces designados por los supervisores de los contratos adscritos a las diferentes áreas. Durante este proceso, se efectuó la revisión técnica y documental de los soportes allegados, constatando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su trámite, tales como: cuentas debidamente diligenciadas y firmadas en original, planillas de pago al Sistema de Seguridad Social Integral, informe ejecutivo de actividades e informe de supervisión correspondiente. Asimismo, se llevó a cabo la organización y validación de la documentación con el fin de garantizar la integridad, coherencia y conformidad de los expedientes para su respectivo proceso administrativo y financiero.



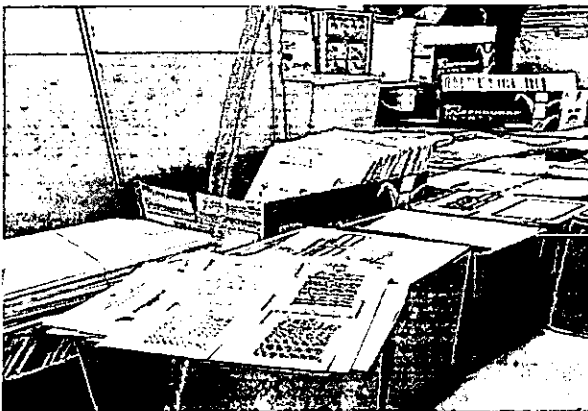
RDO. ABG.

RECIBIENDO CUENTAS DE LOS ENLACES



- 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 Subdirección de Apoyo a la Gestión, 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.

De igual manera, se verificó el cumplimiento de los criterios de orden, control, seguimiento y trazabilidad definidos por el área jurídica y administrativa, asegurando que cada documento surtiera el procedimiento correspondiente para su correcta gestión, conservación y posterior archivo. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la organización documental de la dependencia, optimizando el acceso y consulta de la información, así como promoviendo la eficiencia, coherencia y transparencia en los procesos administrativos de la entidad.

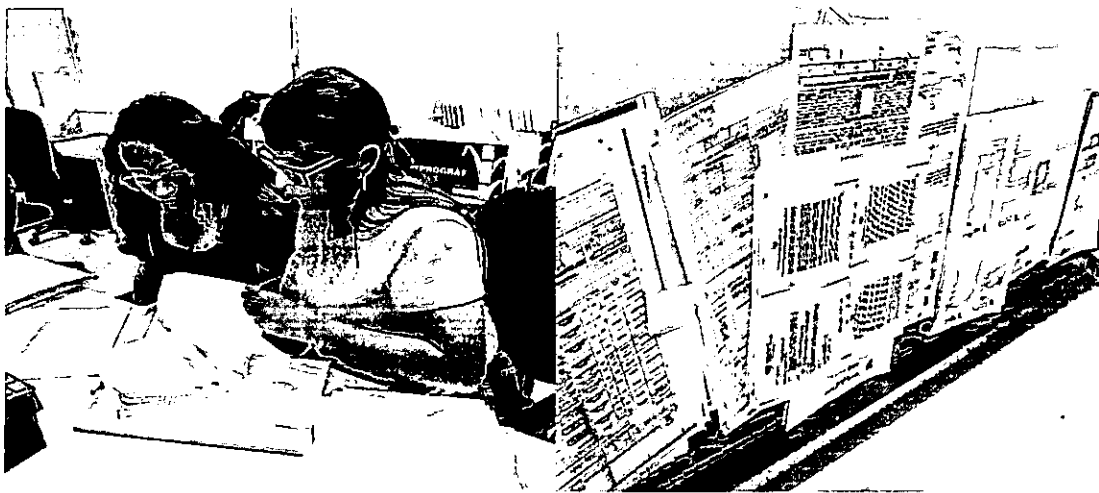


- en relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco de proyecto Por parte del área jurídica, se recibieron los documentos pendientes correspondientes al mes de junio, los cuales fueron sometidos a un proceso de revisión detallada y organización documental conforme a los lineamientos y criterios establecidos para el archivo institucional. Durante esta actividad, se realizó la verificación de la integridad, legibilidad y completitud de cada documento, así como su correcta clasificación y correspondencia con los expedientes de cada contratista, con el propósito de garantizar la consistencia, confiabilidad y trazabilidad de la información administrada.

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.

RECIBIENDO DOCUMENTOS DE PARTE DE JURIDICA



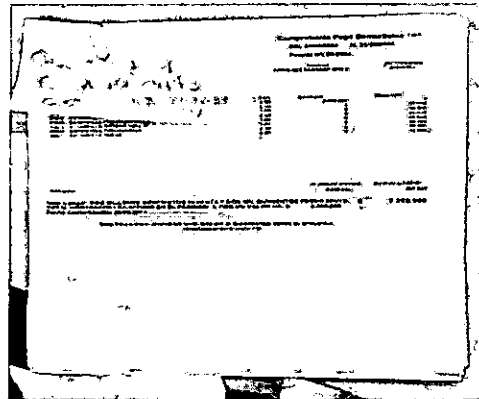
- Recibí por parte de la contratista Trinidad Pérez las facturas digitales correspondientes al mes de mayo, relacionadas con los diferentes procesos contractuales y obligaciones administrativas de la entidad. Una vez recibida la documentación, se realizó la validación preliminar de los archivos digitales, 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.

Asimismo, el proceso contribuye a fortalecer los mecanismos de control y seguimiento documental, facilitando futuras consultas, revisiones y auditorías, además de garantizar el acceso oportuno a la información requerida por las diferentes áreas administrativas y financieras de la entidad.



- 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 Gestión Documental, 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.

La recepción de la correspondencia se realizó de manera articulada con el compañero Edwin Bolaños, 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.



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.

- Participé en capacitación virtual con el facilitador José Sandoval orientada al fortalecimiento del desarrollo personal y profesional sobre el Código de Ética, actividad promovida desde la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el propósito de fortalecer los principios de integridad, transparencia y responsabilidad en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales.

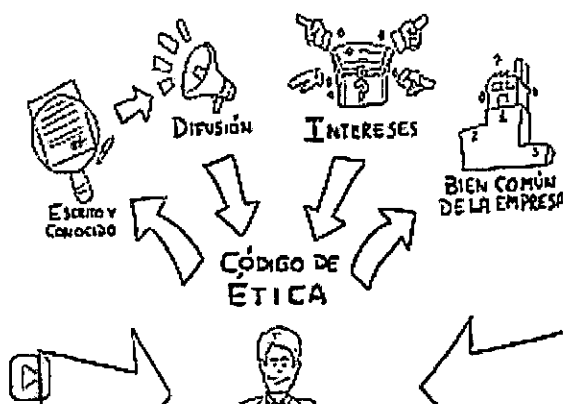
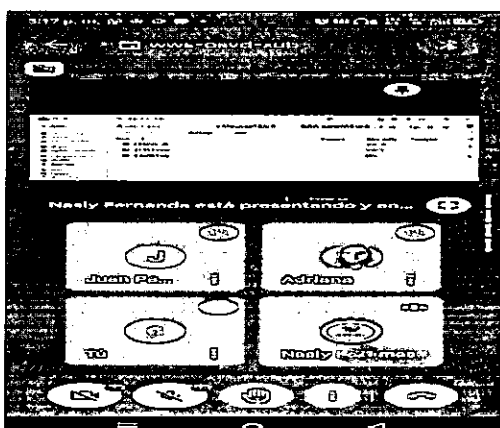
Durante la jornada de formación, se abordó la importancia del Código de Ética como un instrumento fundamental que reúne los principios, valores y normas de conducta que orientan el comportamiento de los servidores, contratistas y colaboradores de una organización. Asimismo, se destacó su papel en la promoción de una cultura organizacional basada en el respeto, la honestidad, la equidad, la responsabilidad y el compromiso institucional, contribuyendo a la adecuada toma de decisiones frente a situaciones o dilemas éticos que puedan presentarse en el entorno laboral.

Dentro de los principales temas desarrollados en la capacitación, se socializaron los valores fundamentales que deben regir el actuar institucional, tales como la transparencia, la lealtad, el respeto y la responsabilidad en el cumplimiento de las funciones asignadas. De igual manera, se explicaron las directrices de conducta relacionadas con la interacción adecuada entre compañeros de trabajo, ciudadanos, proveedores y demás actores vinculados a la entidad, promoviendo relaciones basadas en el respeto y la integridad.

Adicionalmente, se enfatizó en las conductas consideradas inapropiadas o contrarias a los principios éticos institucionales, entre ellas el soborno, el fraude, la discriminación y cualquier acción que genere conflictos de interés o afecte la imagen y credibilidad de la entidad. También se dieron a conocer las medidas preventivas y disciplinarias aplicables en caso de incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código de Ética.

La participación en esta capacitación contribuye al fortalecimiento de las competencias personales y laborales, promoviendo una cultura organizacional fundamentada en los valores éticos y en el cumplimiento responsable de las funciones, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente bajo el proyecto.





- Participé en la capacitación sobre Tablas de Retención Documental (TRD), orientada por el profesional Jose Eider Molina, adscrito a la oficina de Archivo Central de la Gobernación del Valle del Cauca. La jornada se llevó a cabo en las instalaciones del quinto piso de la antigua Beneficencia del Valle y estuvo dirigida a los funcionarios, contratistas y dependencias de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, especialmente a las áreas responsables de la producción, recepción, trámite y organización documental.

La capacitación tuvo como finalidad fortalecer los conocimientos técnicos relacionados con la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental, así como brindar claridad frente a los procedimientos archivísticos establecidos en la normatividad vigente. Durante la jornada, se socializó la importancia de las TRD como instrumento archivístico fundamental para la adecuada administración de los documentos en cada una de las etapas de su ciclo vital, permitiendo identificar, clasificar, organizar, conservar y disponer la documentación de manera eficiente y conforme a los lineamientos institucionales.

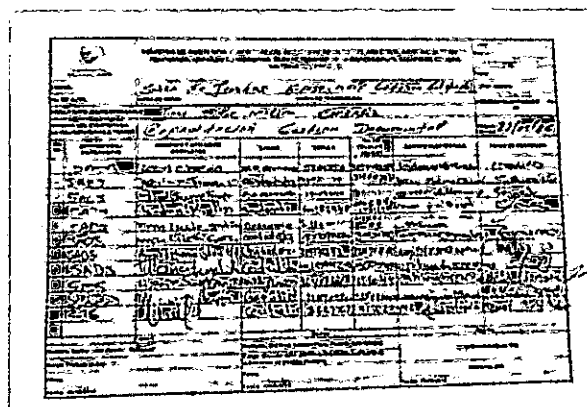
Dentro de los temas abordados, se explicó la estructura y funcionalidad de las Tablas de Retención Documental, enfatizando en la correcta identificación de series y subseries documentales, tiempos de retención, transferencias documentales y disposición final de los documentos. Asimismo, se resolvieron inquietudes relacionadas con la organización de expedientes, foliación, clasificación documental y manejo adecuado de los archivos de gestión, con el propósito de unificar criterios y optimizar los procesos documentales en las diferentes dependencias de la Secretaría.

De igual manera, se destacó la responsabilidad que tienen las áreas productoras de documentos en la correcta aplicación de las TRD, garantizando que la documentación generada conserve criterios de autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad. Se enfatizó en la necesidad de fortalecer las buenas prácticas archivísticas para asegurar el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información y conservación documental establecidos por la normativa archivística colombiana.



La participación en esta capacitación permitió ampliar y actualizar conocimientos en materia de gestión documental, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias técnicas y administrativas relacionadas con el manejo de archivos institucionales. Asimismo, la actividad favorece la mejora continua de los procesos documentales dentro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, promoviendo una administración documental más organizada, eficiente y alineada con los lineamientos del Archivo General de la Nación y las políticas institucionales vigentes.

CAPACITACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD



- Participé en la capacitación de sensibilización sobre ergonomía, uso adecuado de las sillas y adopción de una correcta postura en el entorno laboral, orientada por la profesional Jennifer Mera de la ARL de la Gobernación del Valle del Cauca, con el propósito de promover el bienestar físico de los funcionarios y contratistas, prevenir lesiones osteomusculares y fortalecer hábitos saludables durante la jornada laboral. Durante la capacitación, se abordaron temas relacionados con la importancia de la ergonomía como herramienta fundamental para la prevención de riesgos laborales asociados a las actividades de oficina y al trabajo prolongado en posición sedente. Asimismo, se socializaron recomendaciones técnicas sobre el uso adecuado del mobiliario ergonómico, especialmente en lo relacionado con la correcta graduación y utilización de las sillas de trabajo, la ubicación apropiada de los equipos de cómputo y la adopción de posturas corporales adecuadas para disminuir la fatiga física y prevenir afectaciones musculares y articulares.

De igual manera, se brindaron orientaciones sobre la importancia de mantener hábitos saludables en el entorno laboral, incluyendo pausas activas, ejercicios de estiramiento, correcta alineación corporal y distribución adecuada de los elementos de trabajo dentro del puesto laboral. Estas recomendaciones tienen como finalidad contribuir a la disminución de factores de riesgo ergonómico y mejorar las condiciones de salud y bienestar de los colaboradores durante el desarrollo de sus actividades diarias.

Adicionalmente, la profesional enfatizó en la prevención de lesiones asociadas a movimientos repetitivos, malas posturas y uso inadecuado de los puestos de trabajo,



resaltando la importancia de generar conciencia sobre el autocuidado y la responsabilidad individual en la adopción de prácticas saludables que favorezcan la seguridad y salud en el trabajo.

La participación en esta jornada de sensibilización permitió fortalecer los conocimientos relacionados con ergonomía y prevención de riesgos laborales, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de trabajo, al bienestar integral de los colaboradores y al fortalecimiento de una cultura organizacional orientada al cuidado de la salud física y la promoción de ambientes laborales seguros y saludables.

CAPACITACION SENSIBILIZACION ERGONOMIA



INVITACIÓN

Se invita cordialmente a los contratistas y personal de planta a participar en la actividad y capacitación:

SENSIBILIZACIÓN SOBRE ERGONOMIA, USO ADECUADO DE LAS SILLAS Y BUENA POSTURA EN EL ENTORNO LABORAL

FECHA: Mañana, 27 de mayo
HORA: 10:00 A.M.
LUGAR: Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible - 3er piso

Orientada por:
Jennifer Mera Ortiz
 Profesional de la ARL de la Gobernación

Esta actividad tiene como objetivo promover el bienestar, prevenir lesiones y fortalecer hábitos saludables durante la jornada laboral.

Invita:
 La Subsecretaría de Apoyo a la Gestión,
 en cabecera de **Audrey Bahamón**
 y su equipo administrativo

Agradecemos su puntual asistencia y participación activa.



LISTADO DE ASISTENCIA SENSIBILIZACION ERGONOMIA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO									
LUGAR		FECHA DE EVENTO		TÍTULO DE TEMATIZACIÓN					
INSTALACIÓN RESPONSABLE		GARCÍA LÓPEZ DE		Higiene Postural					
NOMBRE DEL EVENTO/TÍTULO DE PARTICIPANTES A TITULAR									
Nº	NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	PUNTO DE VERIFICACIÓN				TÍTULO	N.º DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
			P	X	U	P			
1	SADS	Jorge Chacón	As. Adm.	X			25/05/2024	25/05/2024	Asistencia
2	SADS	Ramón Pantoja	Asesor	X			25/05/2024	25/05/2024	Asistencia
3	SADS	Joseline Salazar	Asesor	X			25/05/2024	25/05/2024	Asistencia
4	SADS	Carlos Pantoja	Asesor	X			25/05/2024	25/05/2024	Asistencia
5	SADS	Yolanda Gómez	Asesor	X			25/05/2024	25/05/2024	Asistencia
6	SADS	Carlos Salazar	Asesor	X			25/05/2024	25/05/2024	Asistencia
7	SADS	Antoni Gordo Flores	Contratista	X	X		25/05/2024	25/05/2024	Asistencia
8	SADS	Carlos G. Grijalva	Contratista	X	X		25/05/2024	25/05/2024	Asistencia
9									
10									
11									
12									
13									



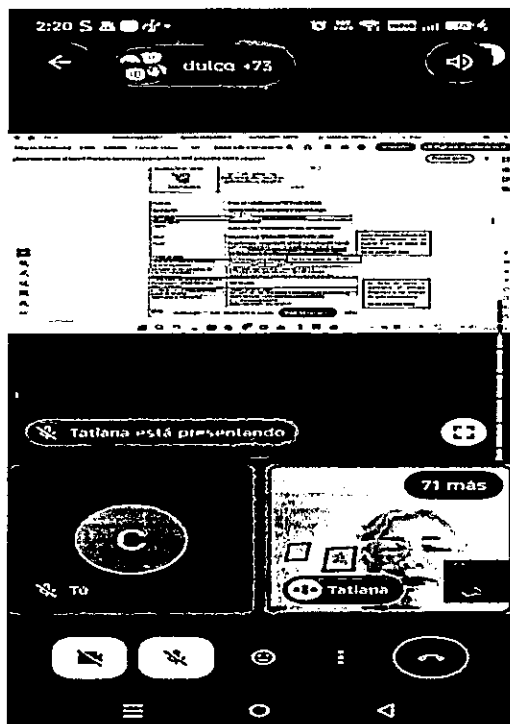
- Participé en la sesión de capacitación virtual liderada por la profesional Tatiana Erazo, del área financiera. El objetivo principal fue aclarar el procedimiento para la radicación de las cuentas de cobro correspondientes a la última cuota contractual.

Durante la capacitación, se enfatizó en la obligatoriedad de anexar las actas finales y los soportes de pago de la seguridad social vigente. Asimismo, se revisaron detalladamente los factores recurrentes que generan devoluciones, con el fin de optimizar el proceso y asegurar la correcta gestión documental.

Con el objetivo de optimizar el cierre de contratos Los puntos clave abordados fueron:

- **Requisitos obligatorios:** Inclusión de actas finales y comprobantes de pago de seguridad social vigente.
- **Prevención de rechazos:** Análisis de los factores más comunes que incurren en la devolución de las cuentas, estableciendo pautas para mitigar estos errores y agilizar los tiempos de respuesta.

EVIDENCIA CAPACITACION PRESENTACION CUENTAS



Reunión

meet.google.com

<https://meet.google.com/qgd-obs-raa>

meet.google.com

PRESENTACIÓN DE CUENTA FINAL - SADS

Miércoles, 27 mayo · 2:00 - 3:00pm

Zona horaria: America/Bogota

Información para unirse a la reunión de Google Meet

Vínculo a la videollamada: <https://meet.google.com/qgd-obs-raa>

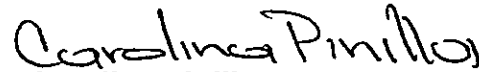
10:52 a.m.



RDO. ABG.

LISTADO DE ASISTENCIA PRESENTACION DE CUENTAS

5/27/2025 14:22:33	Jairo Cesar Martinez Tava	94608891	3003447036	jairo3232@hotmail.com	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA
5/27/2025 14:22:35	Mary Lisset Durango Razo	9006388048	3153445755	Mary Durango.9000@gmail.com	SUBSECRETARÍA TÉCNICA AMBIENTAL
5/27/2025 14:22:40	Mauricio Carvajal Morales	1112633184	3156367480	ml.carvajal@es.edu.co	SUBSECRETARÍA TÉCNICA AMBIENTAL
5/27/2025 14:23:07	Carissa Miguel pedraza f	9181833578	3043838831	Carissa_miguel_84@hotmail.com	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN
5/27/2025 14:23:08	León Suárez	1143854818	3166439105	leonsuarez1992@gmail.com	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN
5/27/2025 14:23:11	Janet Mejia	79974030	3014380778	janet11@vototecauca.gov.co	SUBSECRETARÍA TÉCNICA AMBIENTAL
5/27/2025 14:23:37	Katani Gonzalez	18489882	3236628000	katani19@gmail.com	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE
5/27/2025 14:23:38	Maria Ninon Lopez Razo	28893347	3163569578	marianinon2@gmail.com	SUBSECRETARÍA TÉCNICA AMBIENTAL
5/27/2025 14:23:39	Guillermo Adolfo Jimenez A	8531723	3113309482	guilhermo98@gmail.com	SUBSECRETARÍA TÉCNICA AMBIENTAL
5/27/2025 14:23:37	Manuel Tiberio Carvajal C	84388974	3187435819	stiana120@gmail.com	SUBSECRETARÍA TÉCNICA AMBIENTAL
5/27/2025 14:24:10	Juan Mandoval	18501852	3003308013	juanmandoval@hotmail.com	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN
5/27/2025 14:24:10	Ingrid Yessari Trujillo Car	1118308388	3118970782	Jacynne@outlook.com	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA
5/27/2025 14:24:28	ROCABETH MARGOLLE	1118734517	3187671134	ELIZA1000000000@GMAIL.COM	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE
5/27/2025 14:24:37	ISABELA HERNANDEZ A	1010008100	3180032064	isabela2000@gmail.com	SUBSECRETARÍA TÉCNICA AMBIENTAL
5/27/2025 14:24:41	Lorena Alexandra Ramirez	80833474	3234786817	lorenalexandra2010@gmail.com	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA
5/27/2025 14:24:48	Glenn Litiana Medina Razo	84678878	3317136880	glenn72@gmail.com	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ANIMAL
5/27/2025 14:25:12	CHRISTIAN GRANADOS	1130620119	3107272876	C.granad@outlook.com	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN
5/27/2025 14:25:28	DORA MELBA COY CAS	88888818	3163632300	dsaramelba@gmail.com	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA
5/27/2025 14:26:37	Jairo H Ramirez Escobar	18587543	3108783800	joanab88@hotmail.com	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN
5/27/2025 14:26:12	Alvaro Jose Merino Alvar	1194118030	3034321084	alvarojosmerinoalvaros2@gmail.com	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE
5/27/2025 14:26:36	ANTONIO JARAMILLO M	1114050400	3168163268	antoniojaramilom@gmail.com	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE
5/27/2025 14:26:37	Francoise Javier Candia	14788811	3107418734	PACHO.0101@HOTMAIL.CO	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN
5/27/2025 14:26:36	CARLOS GERMAN CAM	18408834	3182032583	carlosq710@gmail.com	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN
5/27/2025 14:26:48	Maryell Barnes Pineda Cas	34678783	3164462300	maryelpineda3487@gmail.com	SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN ANIMAL
5/27/2025 14:26:51	CAROLINA PINILLO	88785478	3188840841	caro-pin@hotmail.com	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN
5/27/2025 14:26:59	Yaneth Collazo Trujillo	31863906	3127175020	yanethcollazo1@gmail.com	SUBSECRETARÍA TÉCNICA AMBIENTAL
5/27/2025 14:26:08	DIANA CAROLINA VELA	1144088488	3187883888	carolina42121@gmail.com	SUBSECRETARÍA TÉCNICA AMBIENTAL
5/27/2025 14:26:48	Maria Fernanda Garzon	31478778	3118191788	mariafernandagarzon04@gmail.com	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN
5/27/2025 14:27:07	JACQUELINE TABARES C	31872379	3154320683	jacquelineatabaresc@gmail.com	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE
5/27/2025 14:27:09	Juan Carlos Camacho	1008783888	3156885008	jhanc307@gmail.com	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE
5/27/2025 14:27:07	Maria Cristina Lemos Pae	85728754	3004640786	cmalemos120@hotmail.com	SUBSECRETARÍA TÉCNICA AMBIENTAL
5/27/2025 14:27:08	Luz Elizabeth Rojas Herra	31888868	3007786432	luzeliza300@gmail.com	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN


Carolina pinillos
 66.785.478
 contratista



RDO. ABG.