

**INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N°4
DEL MES DE ABRIL DE 2025**

**CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.17.13-1635
20 DE ENERO DE 2025**

**OTROSI 1.330.17.13-1635-01
22 DE ABRIL DE 2025**

**CONTRATISTA
JUAN PABLO RAMIREZ ZULUAGA
CC. 1144085532 DE CALI**

**SUPERVISORA DEL CONTRATO
NASLY FERNANDA VIDALES GONZALEZ
C.C. 38.790.291**

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

ABRIL 22 DE 2025

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **ABRIL DE 2025**, 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 TÉCNICO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO A NEGOCIOS Y EMPRENDIMIENTOS CON CRITERIOS DE ECONOMÍA CIRCULAR, PRODUCCIÓN Y CONSUMO SOSTENIBLE EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

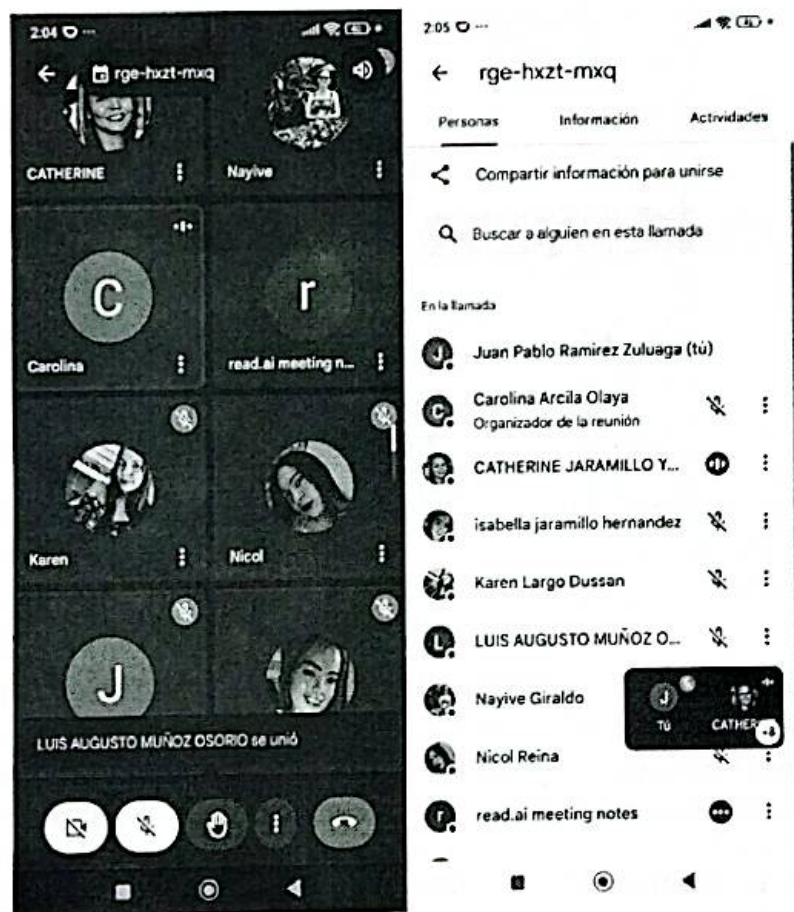
ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1) Brindar apoyo técnico en la realización de mesas de trabajo, comités, jornadas y demás eventos desarrollados por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato. 2) Apoyar en la organización de los documentos generados durante la ejecución del proyecto, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, apoyando al cumplimiento de los postulados establecidos en el Sistema de Calidad y según como sea direccionado por la supervisión. 3) Apoyar el levantamiento de la documentación técnica requerida para la consolidación de proyectos, programas o políticas que den cumplimiento a los objetivos de desarrollo sostenible ODS según como se plantea en el proyecto objetivo de este contrato y según como sea direccionado por la supervisión. 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. 5) Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

ACTIVIDAD 1. Brindar apoyo técnico en la realización de mesas de trabajo, comités, jornadas y demás eventos desarrollados por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato.

- Asistí de manera virtual, a través de la plataforma Google Meet, a la reunión del equipo de Negocios Verdes y Economía Circular, liderada por la profesional Carolina Arcila. El objetivo principal de este encuentro fue revisar los avances del proyecto "Emprendimientos y Negocios Verdes", el cual se está desarrollando en municipios priorizados del departamento del Valle del Cauca. Durante la reunión, se socializó la metodología para la caracterización de emprendimientos y negocios verdes presentes en dichos municipios. Esta

caracterización incluye visitas de campo y el diligenciamiento de una ficha técnica diseñada para recopilar información clave. El propósito es consolidar una base de datos estructurada y actualizada que permita identificar necesidades, fortalezas y oportunidades de mejora, facilitando así el diseño e implementación de estrategias de apoyo desde la Gobernación del Valle del Cauca.



ACTIVIDAD 2. Apoyar en la organización de los documentos generados durante la ejecución del proyecto, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, apoyando al cumplimiento de los postulados establecidos en el Sistema de Calidad y según como sea direccionado por la supervisión.

- Colaboré activamente en el área de gestión documental, específicamente en el proceso de foliación de documentos contenidos en carpetas, asegurando la correcta numeración secuencial de cada folio conforme a los lineamientos establecidos. Esta actividad me permitió fortalecer y afianzar mis competencias en organización, control y preservación de documentos físicos, elementos fundamentales en el ámbito archivístico. Así mismo, esta labor se realizó en estricto cumplimiento de lo estipulado en la Ley General de Archivo, cuyo principal

objetivo es garantizar la adecuada organización, conservación y disponibilidad de la documentación institucional, facilitando así su recuperación oportuna y eficiente por parte de la Administración Pública, para el ejercicio transparente de la gestión y la prestación efectiva de los servicios dirigidos al ciudadano.



ACTIVIDAD 3. Apoyar el levantamiento de la documentación técnica requerida para la consolidación de proyectos, programas o políticas que den cumplimiento a los objetivos de desarrollo sostenible ODS según como se plantea en el proyecto objetivo de este contrato y según como sea direccionado por la supervisión.

- Apoyé en el levantamiento de documentación técnica, realizando el acta de reunión del equipo de comunas de forma presencial en las instalaciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta reunión tuvo como objetivo principal dar a conocer las conclusiones derivadas de un encuentro previo entre el coordinador del equipo de comunas y la Ing. Nasly Fernanda Vidales. El acta refleja los puntos tratados, así como las directrices y decisiones tomadas en dicho encuentro, con el fin de asegurar que la información y los acuerdos alcanzados fueran debidamente documentados y compartidos con todo el equipo.

FORMA 01-01-01

1.20.20.30.30

REUNIÓN DE EQUIPO COORDINADOR

ACTA No. 02

FECHA: Santiago de Cali, 20 de marzo de 2023

HORA DE INICIO: 09:00 am

HORA DE TERMINACIÓN: 10:00 am

LUGAR: Oficina Subsecretaría de Desarrollo Sostenible

ASISTENTES:

Ver asistencia adjunta

ORDEN DEL DIA:

1. Saludo
2. Puntos clave de la reunión o antecedentes
3. Cierre

1. Saludo

En la reunión, José dio la bienvenida a los participantes y mencionó la importancia de la reunión para no perder los temas a tratar. Asimismo, comentó que había enviado un documento con los temas que necesitaban ser organizados y definidos. José se comprometió a ayudar a los participantes a organizar los temas que faltaban y a asegurarse de que todos los temas para la reunión fueran claros y definidos.

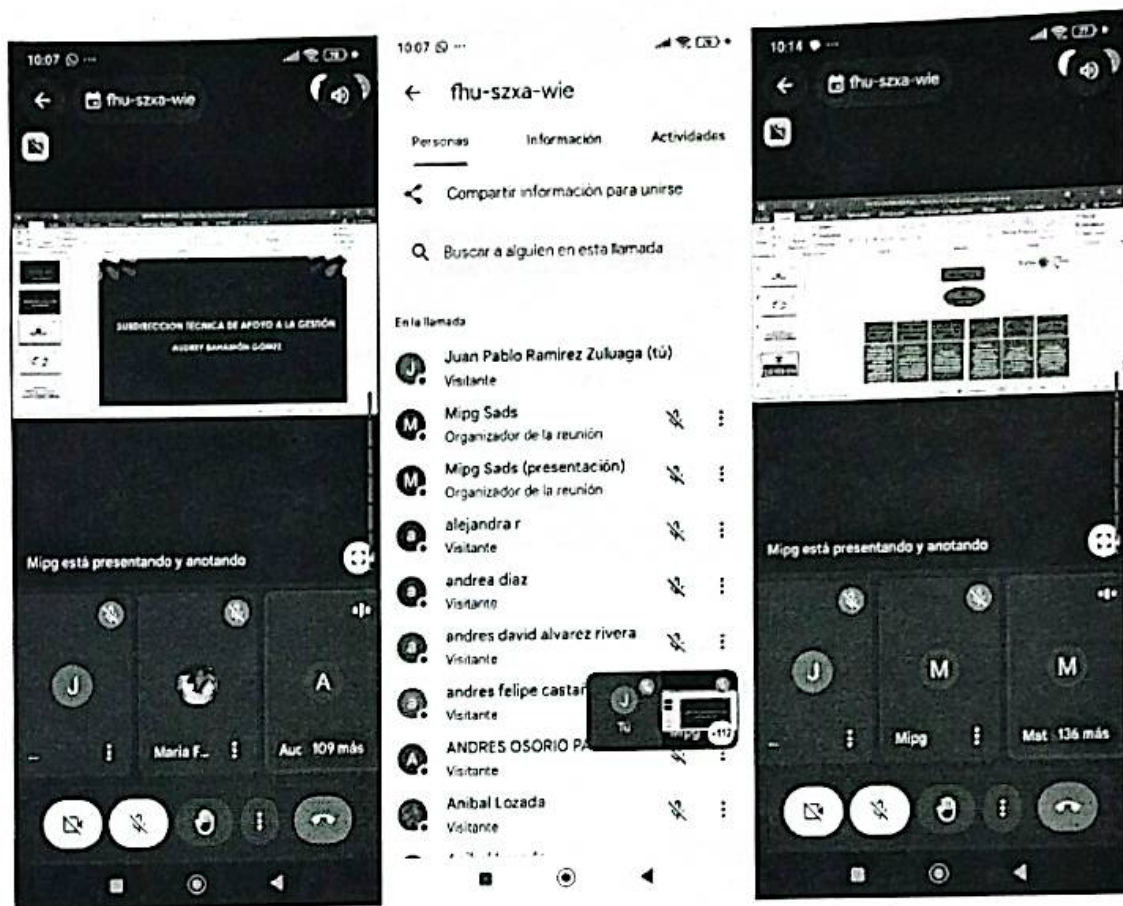
ACTIVIDAD 4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Participé en la socialización virtual del tema MIPG "Inducción y Reinducción", realizada a través de la plataforma Google Meet y liderada por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, bajo el liderazgo de la Subsecretaria Audrey Bahamón y su equipo de trabajo.

La jornada inició con la presentación del organigrama de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Posteriormente, cada líder de proceso presentó su área correspondiente. El facilitador Mateo Gómez dio apertura con una exposición sobre la misión, visión y los seis proyectos estratégicos (con sus respectivos subproyectos) que lidera la Secretaría, así como las 14 metas de producto asociadas.

Cada líder explicó los temas clave de su proceso, incluyendo indicadores, metas y cifras a cumplir. Se realizó un recorrido integral por el componente técnico, administrativo y financiero de la entidad, destacando roles y responsabilidades.

La jornada finalizó con la presentación de los valores institucionales a cargo de Jhon Mauricio Rodríguez, y un video de cierre sobre el proceso MIPG, presentado por la facilitadora Luz Eneida Lobón.



ACTIVIDAD 5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

- Asistí a la reunión convocada por el equipo de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, presidida por la Ingeniera Nasly Fernanda Vidales. El objetivo principal de la reunión fue la socialización de los proyectos actualmente liderados por la subsecretaría. Durante el encuentro, se realizó una caracterización detallada de los colaboradores, considerando su nivel de formación académica y experiencia profesional. Esta información permitió asignar de manera eficiente las tareas y responsabilidades específicas a cada uno de los integrantes del equipo, con el fin de optimizar los procesos y garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos para cada proyecto.



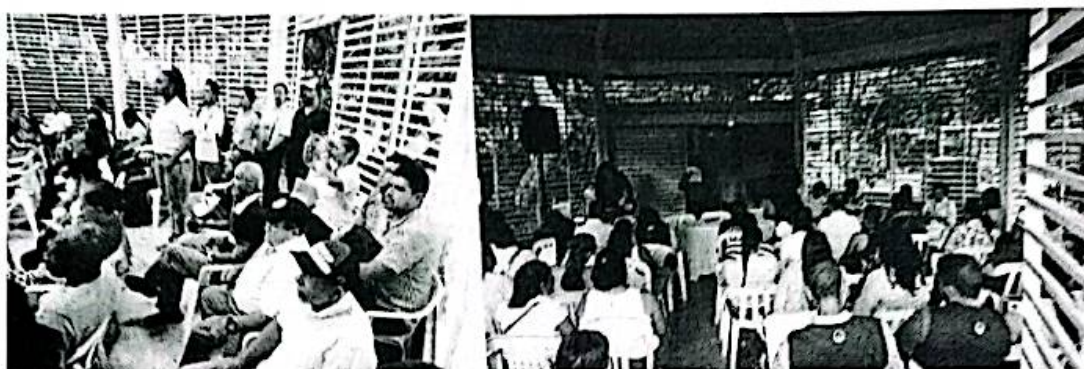
- Asistí a una reunión virtual por Google Meet con el equipo de Comunas, en la cual participé activamente en la revisión de la matriz de seguimiento de requerimientos. Contribuí al análisis de los avances de actividades ejecutadas en el último trimestre del año anterior y en los primeros meses del presente año. Durante la sesión, apoyé la identificación de proyectos priorizados, diferenciando aquellos con presupuesto asignado de los que aún requieren gestión administrativa. También participé en la validación de información sobre visitas realizadas a huertas comunitarias en la Comuna 14.



- Asistí a una actividad en territorio como parte del cumplimiento de los compromisos adquiridos con la Comuna 14, la cual se llevó a cabo en las instalaciones de la Junta de Acción Comunal (J.A.C.) del barrio San Marcos. Esta reunión tuvo como objetivo principal fomentar el diálogo ambiental, en colaboración con el Sistema de Gestión de Calidad Ambiental (SIGAC) y la Junta de Acción Comunal de San

Marcos, para escuchar las inquietudes y propuestas de la comunidad y los líderes locales.

En este evento, contamos con la presencia de diversos representantes de entes municipales, así como con la participación de la Subsecretaría de Desarrollo Ambiental, quien asistió en representación de la Gobernación del Valle del Cauca. La actividad proporcionó un espacio valioso para intercambiar opiniones y fortalecer la colaboración entre las autoridades locales y la comunidad en la gestión y promoción de acciones ambientales en la comuna.



- Asistí a una reunión con el equipo de Comunas en la sede de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, encabezada por el profesional José Luis Perlaza. El objetivo principal de la reunión fue proporcionar retroalimentación al equipo sobre las conclusiones derivadas de un encuentro previo con la Ing. Nasly Fernanda Vidales, en el que se establecieron directrices clave sobre temas relacionados con ordenanzas y políticas públicas.

Durante la reunión, nuestro coordinador también informó que las reuniones con la Ing. Nasly Fernanda Vidales se llevarán a cabo de manera semanal. En consecuencia, se acordó que el equipo se reunirá semanalmente para presentar informes detallados y avances en las actividades relacionadas con las comunas. Este proceso tiene como fin mantener una comunicación fluida y precisa entre el equipo y la Ing. Nasly Fernanda Vidales, asegurando que la información se mantenga actualizada y alineada con los lineamientos establecidos.



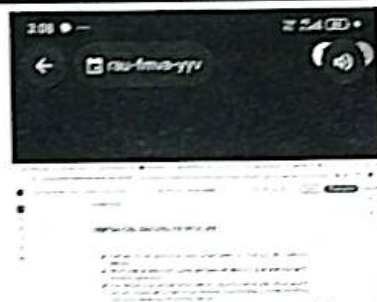
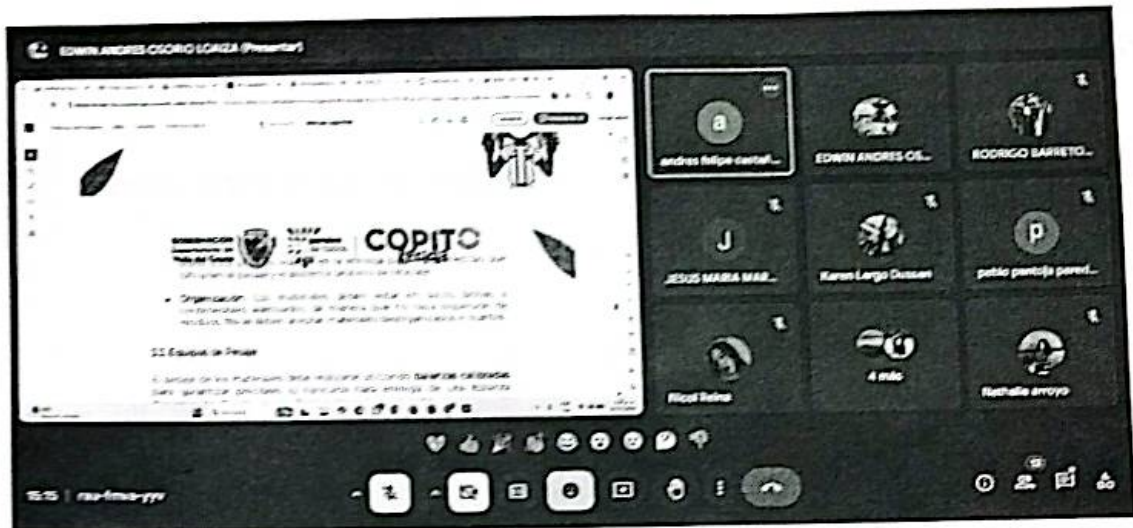
- Acompañé a la Subsecretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ing. Nasly Fernanda Vidales González, en representación de la Gobernación del Valle del Cauca, a la XXIV Asamblea Ordinaria de la Fundación Ecoparque Llano Grande (FELLG), realizada en Palmira. Esta fundación sin ánimo de lucro agrupa entidades públicas, privadas, académicas, ONG y sociedad civil.

Durante la reunión, que contó con el quórum reglamentario, se abordaron temas clave, incluyendo la situación financiera actual de la Fundación, la cual enfrenta una crisis económica, ya que los ingresos no cubren los costos operativos anuales estimados en 106 millones de pesos.

La Ing. Nasly Vidales manifestó la voluntad del Gobierno Departamental de actuar como puente con la Gobernadora para explorar posibles apoyos, especialmente si se avanza en el reconocimiento del Ecoparque como patrimonio cultural municipal. La presidenta de la Fundación, Sra. Cecilia Solarte de Motoa, agradeció esta disposición y se propuso también buscar respaldo en el sector privado, incluyendo entidades como Asocaña. La Asamblea concluyó tras más de tres horas de deliberación.



- Participé de manera virtual, a través de la plataforma Google Meet, en la reunión del equipo COPITO, liderada por el nuevo coordinador Edwin Andrés Osorio, con el objetivo de conocer el estado actual de esta estrategia ambiental. Durante la sesión, el facilitador Edwin Osorio informó que, si bien la implementación del programa "Copito Recicla" ha avanzado, actualmente presenta un ritmo lento. No obstante, se reiteró el compromiso de continuar con su desarrollo conforme a lo planeado. Actualmente, la estrategia cuenta con la participación de los dos distritos y 13 municipios, tras la reciente inclusión de Guacarí, El Cerrito y Vije. Se discutieron las dificultades encontradas hasta el momento y se compartieron posibles soluciones. Las condiciones del programa se mantienen sin cambios, tanto en las actividades programadas como en los incentivos ofrecidos y el proceso de socialización e inscripción de nuevos municipios. Se destacó que el municipio de El Cerrito es el único que falta por completar la socialización. Para ello, se definió la distribución de instituciones educativas a visitar y la asignación de equipos responsables de dicha tarea. Finalmente, se reiteró que cualquier duda o requerimiento deberá canalizarse a través del nuevo coordinador, Edwin Andrés Osorio, y se enfatizó la intención de avanzar en las siguientes etapas del programa.



Juan Pablo E.

JUAN PABLO RAMIREZ ZULUAGA
CC. 1144085532 DE CALI
CONTRATISTA