

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 1
DEL MES DE ENERO DE 2026

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-3755
DEL 14 DE ENERO DE 2026

CONTRATISTA
ISABELLA JARAMILLO HERNANDEZ
CC. 1.006.433.655 DE TULUÁ

SUPERVISOR DEL CONTRATO
NASLY FERNANDA VIDALES GONZALEZ
C.C. 38.790.291

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

ENERO 23 DE 2026

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **ENERO 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 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 ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

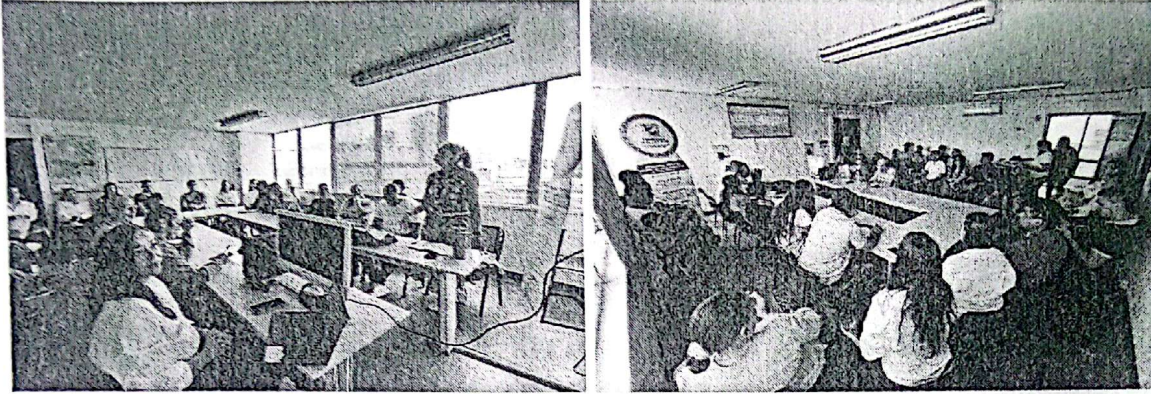
ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Apoyar la ejecución de acciones, jornadas, mesas de trabajo y eventos orientados a la conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en las cuencas hidrográficas del Departamento del Valle del Cauca. 2. Realizar acciones que contribuyan a la recopilación y registro de información y datos relacionados con la conservación del recurso hídrico y la biodiversidad. 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 los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

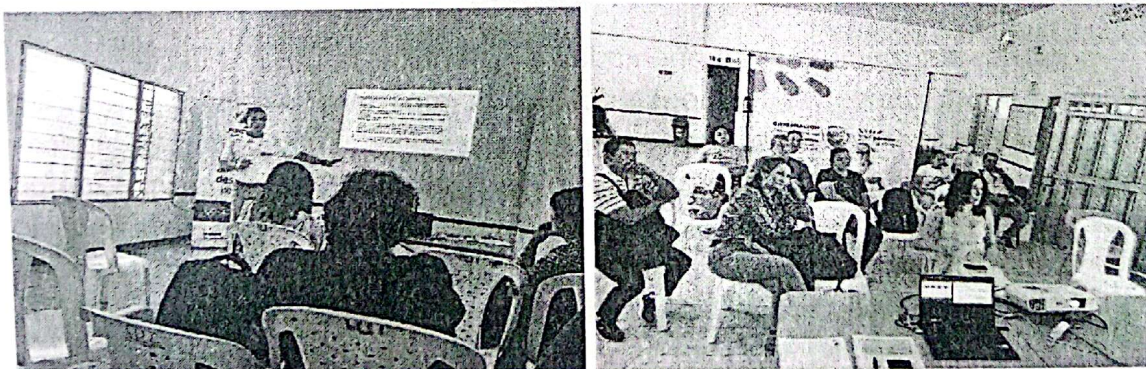
ACTIVIDAD 1.

- Asistí a la reunión de planificación de trabajo de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca, llevada a cabo en el tercer piso de la antigua Beneficencia en la ciudad de Cali, bajo la coordinación de la supervisora Nasly Fernanda Vidales, en la cual se definieron los lineamientos y estrategias para el primer semestre del año 2026 con el objetivo de establecer un plan de acción orientado a la conservación ambiental y al desarrollo sostenible del territorio. Durante la sesión se establecieron los objetivos estratégicos, roles y responsabilidades de los contratistas y se precisó la distribución del talento humano por proyectos para garantizar una estructura operativa eficiente en la ejecución de actividades. En relación con mis funciones, las directrices impartidas se articulan con el objeto contractual de prestar servicios de apoyo a la gestión como técnico en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible,

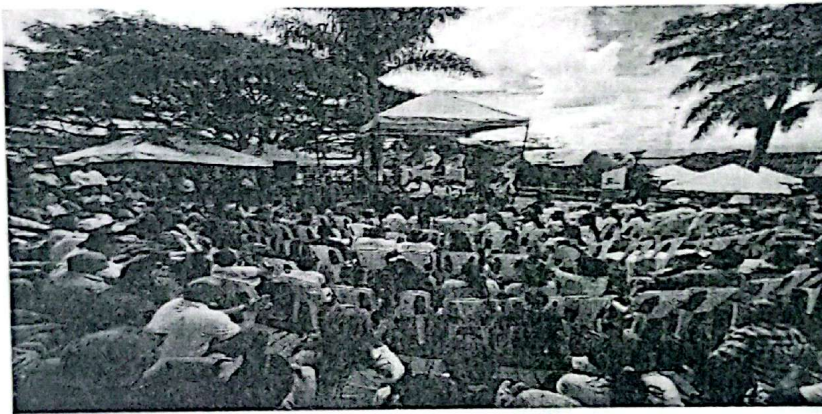
contribuyendo al desarrollo de acciones asociadas al proyecto "Conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en cuencas hidrográficas en el departamento del Valle del Cauca".



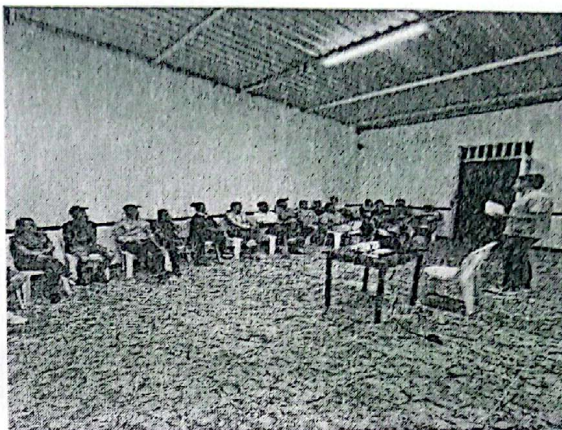
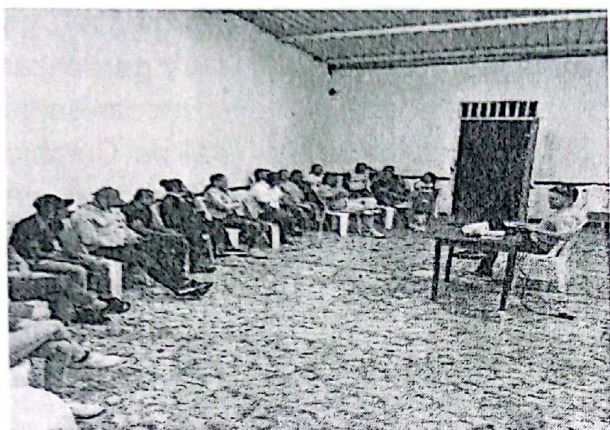
- Participé en la reunión de socialización del proyecto de estufas ecoeficientes en el municipio de Riofrío, con la participación de siete (7) beneficiarios, la cual fue orientada por los ingenieros Rodrigo Trujillo y Cristian Figueroa de la Gobernación del Valle del Cauca. Durante la jornada se expusieron los aspectos técnicos y operativos del proyecto, destacando los beneficios de las estufas ecoeficientes en la mejora de la calidad de vida de las comunidades, la reducción en el consumo de leña, la disminución de emisiones contaminantes y la mitigación de impactos ambientales asociados a la deforestación y a la contaminación del aire intradomiciliario. Asimismo, se resaltó su contribución al uso sostenible de los recursos naturales y al fortalecimiento de prácticas ambientalmente responsables. Esta actividad se articula con mis funciones de apoyo a la gestión técnica en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en el marco de acciones orientadas a la conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y la promoción de alternativas sostenibles que contribuyan al bienestar de las comunidades y a la protección del medio ambiente en el territorio.



- Participé en la reunión realizada en el corregimiento de La Marina, en el marco del proyecto Siembra Rural, en la cual participaron representantes de diversas veredas de la localidad, delegados de los acueductos veredales y del acueducto del corregimiento, así como delegados de la Alcaldía de Tuluá y de la Oficina Territorial Centro. Durante la jornada se socializaron los alcances del proyecto, el cual contempla la entrega de especies arbóreas frutales y maderables a los beneficiarios como estrategia para la conservación y protección de las cuencas hídricas, el fortalecimiento de la cobertura vegetal y la sostenibilidad de los sistemas de abastecimiento de agua. Esta actividad permitió fortalecer la articulación entre actores institucionales y comunitarios, así como avanzar en la planeación y coordinación de acciones ambientales orientadas a la gestión sostenible del territorio.



- Participé en un foro comunitario realizado en el corregimiento de La Marina, con la participación de representantes de las diferentes veredas y del corregimiento, el cual se llevó a cabo en respuesta a las afectaciones que han presentado varios acueductos rurales como consecuencia de fenómenos y variaciones climáticas. Durante la jornada se realizó la verificación del estado actual de los sistemas de abastecimiento de agua, se identificaron daños, problemáticas y necesidades prioritarias, y se analizaron posibles acciones de mejoramiento orientadas a garantizar la calidad del agua para consumo humano. Asimismo, se destacó la importancia de la conservación de los bosques y de las áreas estratégicas asociadas a las fuentes hídricas como medida clave para la regulación del recurso hídrico y la reducción de la vulnerabilidad de los acueductos frente a eventos climáticos. Este espacio permitió fortalecer la articulación comunitaria e institucional y generar insumos técnicos para la planificación de acciones de gestión integral del recurso hídrico en el territorio.



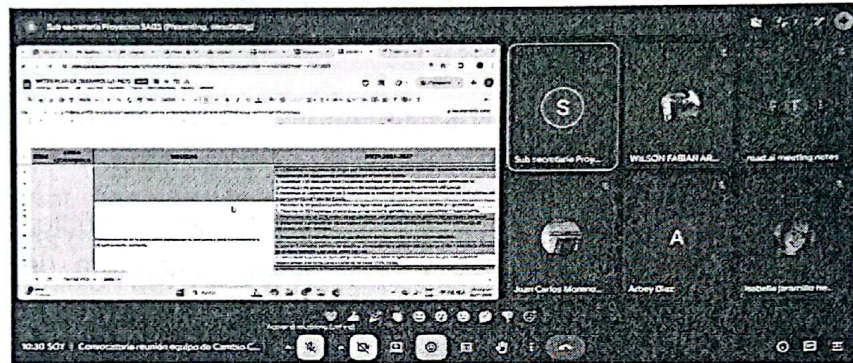
ACTIVIDAD 2.

- Participé en la reunión del equipo de trabajo del proyecto de Cambio Climático, en la cual se revisó y replanteó la estructura de la carpeta compartida en Drive, donde se consolida la información relacionada con el proyecto, incluyendo la documentación de las visitas técnicas, actas, soportes y demás registros generados en el desarrollo de las actividades. Esta actividad tuvo como finalidad optimizar la organización, el acceso y el seguimiento de la información, garantizando una adecuada gestión documental y facilitando el control y la trazabilidad de las acciones ejecutadas.



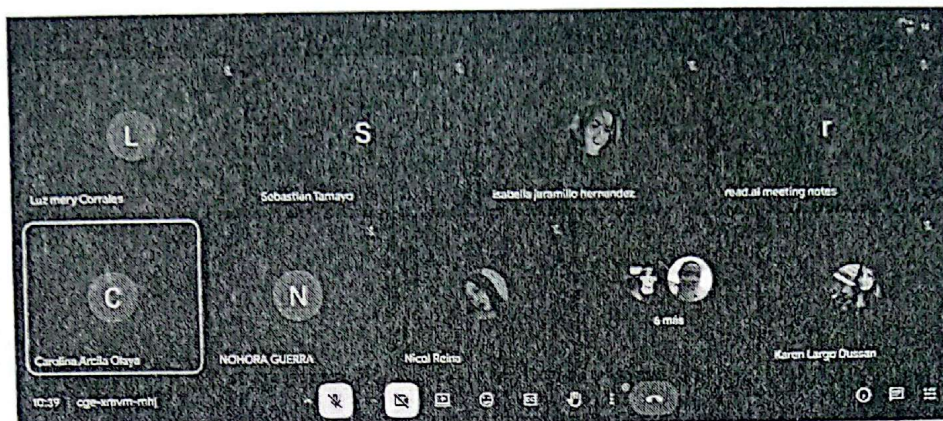
- Asistí a la reunión virtual realizada a través de la plataforma Google Meet, dirigida por el coordinador del proyecto de Cambio Climático, Juan Diego Castaño, en la cual se definieron las principales acciones a desarrollar durante el primer semestre de la vigencia 2026, dando continuidad a la metodología de trabajo implementada en el año 2025. Durante la sesión se acordó fortalecer el acompañamiento técnico a los municipios, en articulación con las secretarías correspondientes, manteniendo la dinámica de trabajo territorial y el seguimiento permanente a las actividades y compromisos

establecidos. Asimismo, se resaltó la importancia de documentar los avances, consolidar la información en una carpeta compartida y garantizar una comunicación constante con los entes territoriales, como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas del Plan Integral de Cambio Climático. Estas orientaciones se articulan con mi objeto contractual, en cuanto al apoyo a la gestión técnica y al desarrollo de acciones relacionadas con la conservación ambiental y la gestión sostenible del territorio.

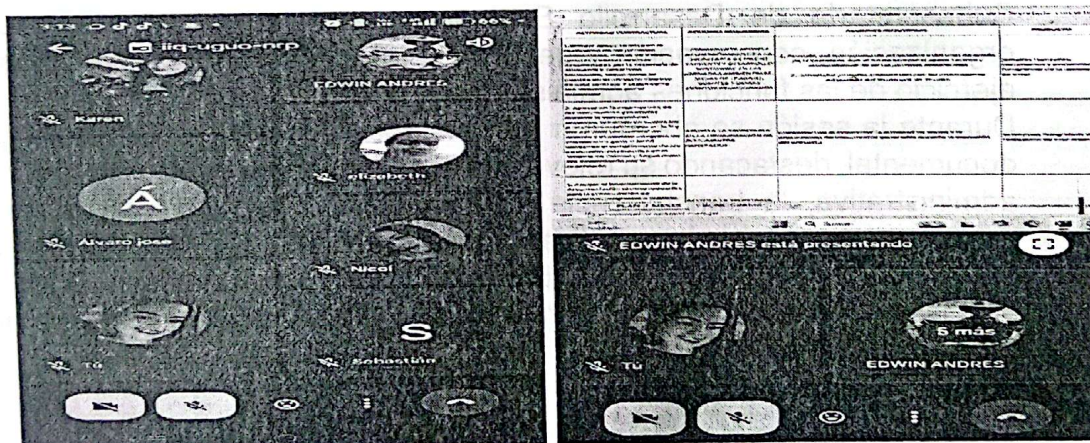


ACTIVIDAD 3.

- Asistí a la reunión del Programa de Negocios Verdes, convocada por la Coordinadora Carolina Arcila y desarrollada de manera virtual a través de la plataforma Google Meet, con el propósito de socializar los lineamientos estratégicos, prioridades y acciones operativas proyectadas para la vigencia 2026, en continuidad con los procesos iniciados durante el año 2025. En el marco de la sesión se presentaron los principales avances del programa y se estableció como prioridad la continuidad de las visitas técnicas a los emprendimientos vinculados a la convocatoria "Valle Verde, Circular y Emprendedor", con el fin de verificar los procesos productivos, evaluar la implementación de prácticas de economía circular y bioeconomía, y realizar seguimiento técnico a los compromisos asumidos por los emprendedores. La jornada permitió alinear directrices, definir responsabilidades y garantizar la articulación operativa del Programa de Negocios Verdes, orientaciones que se encuentran relacionadas con mi objeto contractual en apoyo a la gestión y al desarrollo de actividades asociadas al proyecto de conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en el departamento del Valle del Cauca.



- Participé en una reunión virtual realizada por Google Meet con el equipo de trabajo de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible, cuyo objetivo fue programar y articular las actividades a desarrollar en los diferentes territorios del departamento. Durante la jornada se socializó el modelo para la formulación del plan de trabajo y las actividades a implementar, estableciendo lineamientos técnicos para la ejecución y el seguimiento de acciones. Estas orientaciones se articulan con mis funciones de apoyo a la gestión técnica en procesos asociados a la conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y los servicios ecosistémicos en el departamento del Valle del Cauca.



- Realicé el Plan de Trabajo en cumplimiento de los compromisos contractuales, como instrumento orientador para la ejecución de las acciones asignadas. Este plan detalla actividades, estrategias y cronograma, alineados con los objetivos del contrato y los lineamientos institucionales, garantizando una adecuada planificación, seguimiento y evaluación, con énfasis en fortalecer la gestión ambiental, promover la

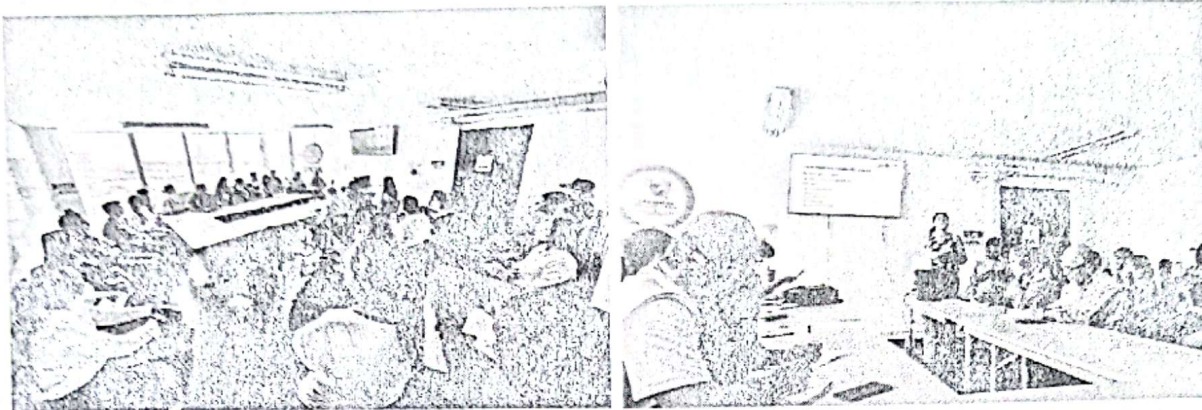
economía verde y circular, y cumplir oportunamente los productos contractuales.

A	B	C	D E F G H I J K						L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CU	CV	CW	CX	CY	CZ	DA	DB	DC	DD	DE	DF	DG	DH	DI	DJ	DK	DL	DM	DN	DO	DP	DQ	DR	DS	DT	DU	DV	DW	DX	DY	DZ	EA	EB	EC	ED	EE	EF	EG	EH	EI	EJ	EK	EL	EM	EN	EO	EP	EQ	ER	ES	ET	EU	EV	EW	EX	EY	EZ	FA	FB	FC	FD	FE	FF	FG	FH	FI	FJ	FK	FL	FM	FN	FO	FP	FQ	FR	FS	FT	FU	FV	FW	FX	FY	FZ	GA	GB	GC	GD	GE	GF	GG	GH	GI	GJ	GK	GL	GM	GN	GO	GP	GQ	GR	GS	GT	GU	GV	GW	GX	GY	GZ	HA	HB	HC	HD	HE	HF	HG	HH	HI	HJ	HK	HL	HM	HN	HO	HP	HQ	HR	HS	HT	HU	HV	HW	HX	HY	HZ	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IK	IL	IM	IN	IO	IP	IQ	IR	IS	IT	IU	IV	IW	IX
---	---	---	-----------------	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

ACTIVIDAD 4.

- Asistí a la socialización realizada en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en la cual se desarrolló una jornada de capacitación sobre Gestión Documental y Manejo de la Documentación, orientada por la facilitadora Angie Obregón de la Subsecretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. El propósito de esta actividad fue fortalecer las capacidades institucionales de los servidores públicos y contratistas de la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible en relación con la adecuada organización, conservación y gestión de los documentos producidos en el ejercicio de las funciones administrativas.

Durante la sesión se abordaron los conceptos fundamentales de la gestión documental, destacando su relevancia como eje transversal para la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y el soporte en la toma de decisiones. Asimismo, se explicaron los procedimientos relacionados con el manejo documental desde su producción, recepción, clasificación, archivo y disposición final, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos definidos en el MIPG.



Isabella Jaramillo H. ✓
ISABELLA JARAMILLO HERNANDEZ
CC. 1.006.433.655 DE TULUÁ
CONTRATISTA

ACTIVIDAD CONTRACTUAL	ACCIONES REQUERIDAS	PRODUCTO	CRONOGRAMA						OBSERVACIONES
			enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	
1. Apoyar la ejecución de acciones, jornadas, mesas de trabajo y eventos orientados a la conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en las cuencas hidrográficas del Departamento del Valle del Cauca.	<p>1.Participar en reuniones técnicas, mesas de trabajo, foros comunitarios y jornadas ambientales relacionadas con cambio climático, conservación de cuencas hidrográficas y gestión del recurso hídrico.</p> <p>2.Brindar apoyo técnico y logístico en el desarrollo de actividades en territorio y en espacios institucionales, en articulación con los municipios de Caicedonia, Sevilla, Bugalagrande y Tuluá.</p> <p>3.Acompañar procesos de socialización de proyectos ambientales (estufas ecoeficientes, siembra rural, fortalecimiento de acueductos, planes de cambio climático), facilitando la interacción entre comunidad e instituciones.</p> <p>4.Apoyar la coordinación interinstitucional con secretarías municipales, oficinas territoriales y actores comunitarios para el desarrollo de acciones ambientales.</p>	jornadas realizadas, documentos y evidencias fotográficas de la realización de estas	X	X	X	X	X	X	la ejecución de esta actividad debe ser coordinada con el supervisor
2. Realizar acciones que contribuyan a la recopilación y registro de información y datos relacionados con la conservación del recurso hídrico y la biodiversidad.	<p>1.Recopilar información técnica, social y ambiental derivada de visitas de campo, reuniones, jornadas y acompañamientos territoriales.</p> <p>2.Elaborar actas, listados de asistencia, registros fotográficos y soportes técnicos de las actividades desarrolladas.</p> <p>3.Apoyar la sistematización de información relacionada con el estado de acueductos rurales, áreas de conservación, proyectos ambientales y acciones de cambio climático.</p> <p>4.Organizar y cargar la información generada en las carpetas compartidas institucionales (Drive), garantizando su correcta clasificación y trazabilidad.</p>	evidencias fotográficas de la realización de esta actividad	X	X	X	X	X	X	la ejecución de esta actividad debe ser coordinada con el supervisor
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.	<p>1.Ejecutar las actividades asignadas conforme a las directrices técnicas, administrativas y operativas definidas por la supervisora del contrato.</p> <p>2.Brindar apoyo técnico en los territorios, proyectos o actividades adicionales donde se requiera su participación, de acuerdo con las necesidades institucionales.</p> <p>3.Participar en reuniones de seguimiento, coordinación y planeación convocadas por la supervisora o por los coordinadores de proyecto.</p> <p>4.Ajustar las actividades y cronogramas de trabajo según las orientaciones impartidas, garantizando el cumplimiento del objeto contractual.</p>	evidencias fotográficas de la realización de esta actividad	X	X	X	X	X	X	la ejecución de esta actividad debe ser coordinada con el supervisor

<p>Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</p>	<p>1.Aplicar los lineamientos del MIPG en la ejecución de las actividades, especialmente en los componentes de planeación, seguimiento, gestión documental y control de la información.</p> <p>2.Garantizar el adecuado manejo de la documentación generada, conforme a los lineamientos de gestión documental institucional.</p> <p>3.Contribuir al fortalecimiento de la eficiencia administrativa, la transparencia y la trazabilidad de las acciones desarrolladas en el marco del contrato.</p>	<p>evidencias fotográficas de la realización de esta actividad</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	
--	--	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	--