

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DEL MES DE FEBRERO
CUOTA N.2

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-3674
15 DE ENERO DEL 2026

CONTRATISTA.
ANIBAL LOZADA FLOREZ
CC 94.298.643 DE CANDELARIA VALLE

SUPERVISORA DEL CONTRATO
AUDREY BAHAMON GOMEZ
C.C. 31.574.698

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

16 DE FEBRERO DE 2026

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de febrero 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 COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO A EMPRENDIMIENTOS Y ORGANIZACIONES DE ECONOMIA VERDE EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

ACTIVIDAD 1. Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas necesarias para la ejecución del proyecto, garantizando su articulación con los procedimientos internos de la secretaría de ambiente y desarrollo sostenible y el cumplimiento de los objetivos definidos en el marco del contrato.

- Asistí a la reunión que convoco la doctora Audrey Bahamón para coordinar las tareas del día en el área de la Subsecretaría de Apoyo a la Gestión. Durante la reunión, se discutieron los objetivos prioritarios y se asignaron responsabilidades específicas a cada miembro del equipo. La doctora Audrey enfatizó la importancia de mantener una comunicación fluida y de cumplir con los plazos establecidos para garantizar el éxito de nuestras iniciativas. Además, se abordaron algunos desafíos actuales y se propusieron soluciones colaborativas para superarlos. La reunión fue productiva y nos dejó claros los pasos a seguir para avanzar en nuestras metas.



- Se participó en reunión de trabajo con la doctora Audrey y el equipo de la Subsecretaría, con el propósito de coordinar y organizar las actividades correspondientes a la jornada. Durante el espacio, se realizó una revisión general de los procesos que actualmente adelanta la Subsecretaría de Apoyo a la Gestión, lo cual permitió contextualizar las acciones en curso y garantizar su continuidad. Como resultado, se efectuó la asignación y distribución de las responsabilidades diarias, quedando definidas las funciones de cada participante, quienes asumieron los compromisos correspondientes en concordancia con los lineamientos



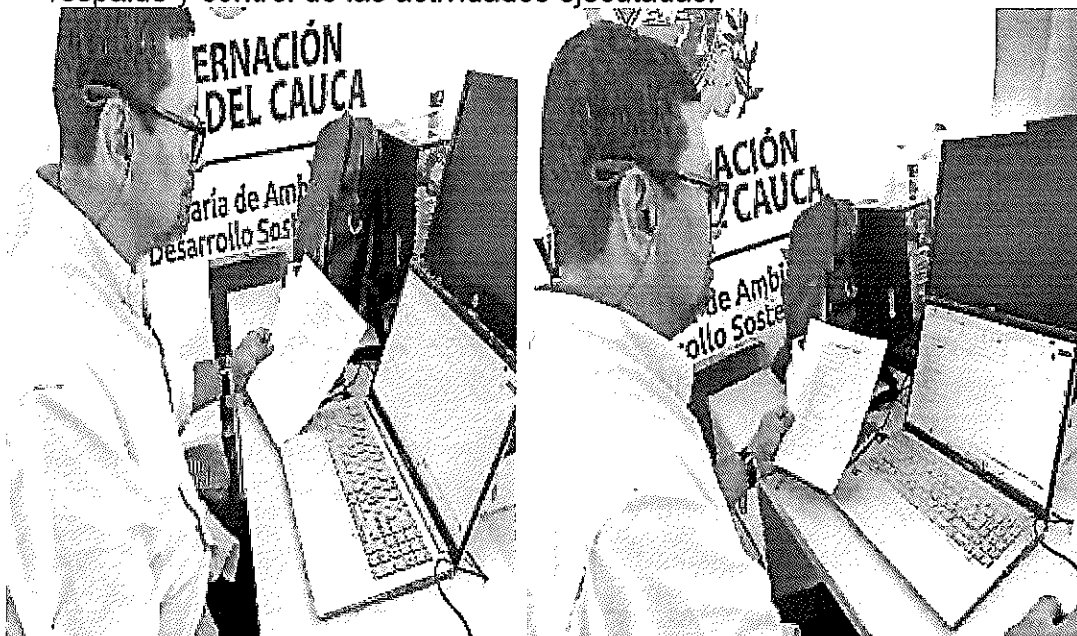
ACTIVIDAD 2. Efectuar el monitoreo de los requerimientos logístico y administrativos de las diferentes áreas de la secretaria.

- Socializando el inventario con los enlaces encargados para la elaboración del pedido de papelería 2026, se llevó a cabo un proceso de coordinación y análisis orientado a optimizar la gestión de insumos administrativos. Durante la actividad, se presentó el inventario consolidado de manera detallada, lo que permitió identificar las existencias actuales, detectar posibles deficiencias y proyectar las necesidades para el año 2026 de acuerdo con los niveles de consumo históricos y los requerimientos operativos de cada área. Se promovió un espacio de discusión técnica con los enlaces responsables, orientado a estandarizar criterios de solicitud, priorizar recursos y asegurar el cumplimiento de los procedimientos institucionales vigentes en materia de planeación y abastecimiento. Asimismo, se dejó constancia documental de los acuerdos y observaciones realizadas, fortaleciendo los procesos de control interno, asegurando la trazabilidad de las gestiones y contribuyendo a una administración eficiente y racional de los insumos de oficina dentro de la entidad.



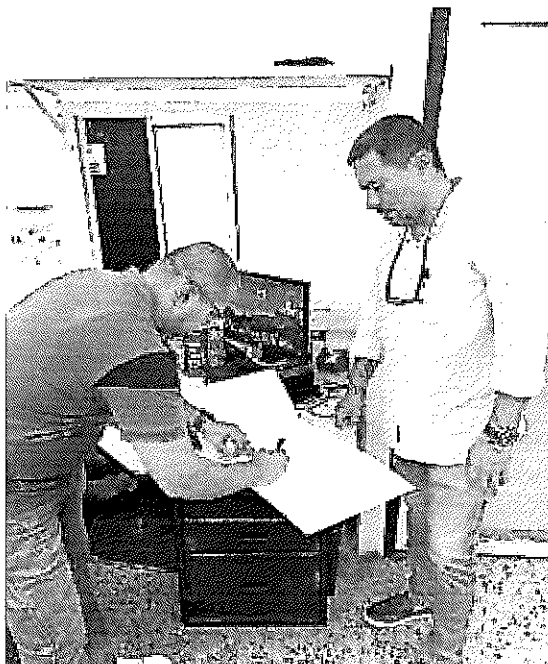
- Realicé correos, actas y demás diligencias del área administrativa mediante el envío formal de correos electrónicos a distintas dependencias institucionales, conforme a las instrucciones impartidas por la doctora Audrey Bahamón, con el objetivo de movilizar y gestionar las solicitudes correspondientes. Esta labor se

llevó a cabo siguiendo los canales oficiales de comunicación, garantizando la correcta transmisión de la información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Asimismo, se efectuó el seguimiento respectivo a las comunicaciones emitidas, a fin de asegurar la oportuna atención de los requerimientos planteados, fortalecer la coordinación interinstitucional y contribuir al avance efectivo de los procesos administrativos que se encuentran en desarrollo. De igual manera, se dejó registro de las gestiones realizadas para respaldo y control de las actividades ejecutadas.



- Por directriz de la subdirectora, se hizo entrega de los equipos de cómputo al área de las TIC. En cumplimiento en las tareas impartidas por la subdirectora, doctora Audrey Bahamón, se procedió a realizar la entrega formal de los equipos al área de Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC, con el fin de asegurar su correcta administración, custodia y utilización conforme a la normatividad y a los lineamientos institucionales vigentes. Esta actividad se desarrolló de manera coordinada entre las áreas involucradas, verificando el estado físico de los equipos, la correspondencia con el inventario institucional y la asignación de responsabilidades al personal receptor. Asimismo, se dejó constancia documental de la entrega realizada, como parte del ejercicio de control, seguimiento y supervisión, contribuyendo al fortalecimiento de los

procesos de gestión tecnológica y al adecuado manejo de los recursos institucionales.



ACTIVIDAD 3. Acatar las orientaciones impartidas por el supervisor con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en el modelo de MIPJ.

- Se sostuvo reunión de trabajo con la contratista Carolina Pinillos, del área de Gestión Documental, con el propósito de diseñar y estructurar una herramienta en Excel orientada a la identificación, consolidación y análisis de las necesidades de papelería de las diferentes áreas. Durante la reunión, se revisaron los requerimientos existentes y se definieron criterios técnicos para el registro de la información, estableciendo campos específicos que permiten clasificar los insumos por tipo, cantidad, frecuencia de uso y nivel de prioridad. Como resultado, se acordó que la herramienta servirá como apoyo para la planeación de futuras solicitudes, facilitando la sistematización de la información, el control de consumos y la toma de decisiones administrativas, en concordancia con los lineamientos institucionales vigentes.

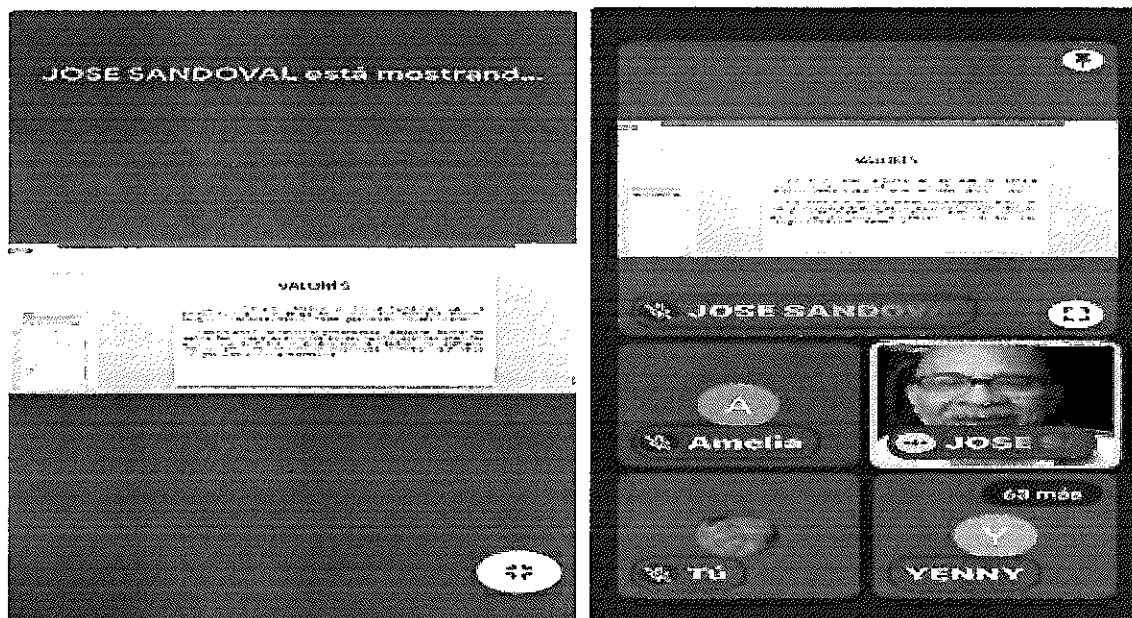


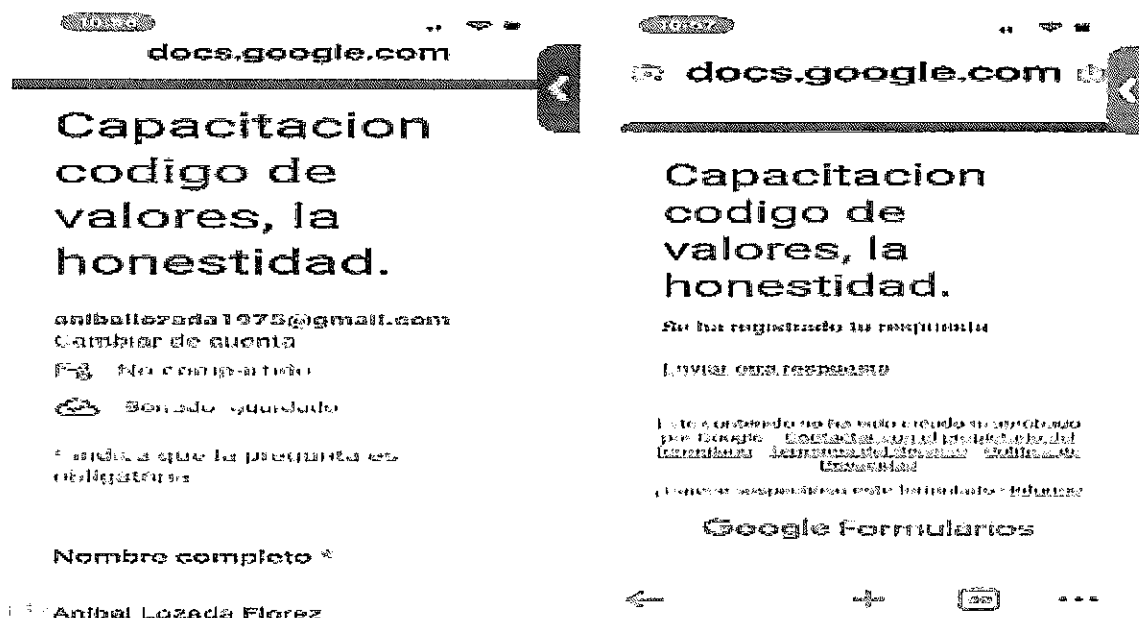
- Asistí a una reunión con Angela Hoyos sobre los temas relacionados a la implementación de la papelería del área de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión durante el periodo de enero a diciembre del 2026. Aportando las necesidades que se encuentran en dicha área.



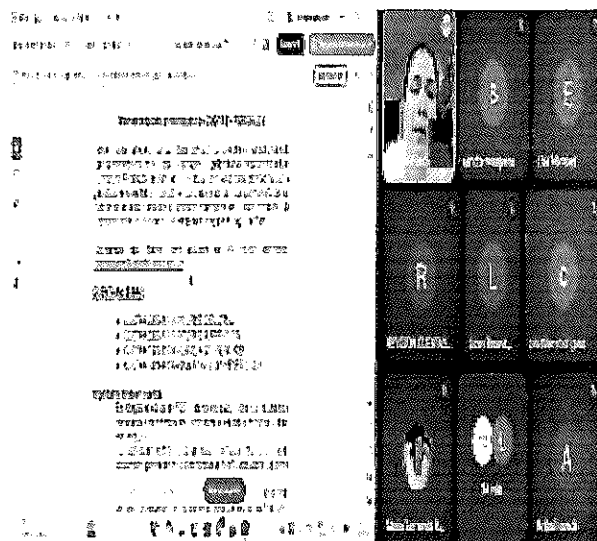
ACTIVIDAD 4. Cumplir y acatar las directrices orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato. De acuerdo con el alcance, objetivos y acciones definidos en el proyecto.

- Asistí a la reunión virtual capacitación código de valores, la honestidad, la cual tuvo como objetivo fortalecer los principios éticos y los valores institucionales en el ejercicio de las funciones administrativas y de apoyo a la gestión. Durante la capacitación se resaltó la importancia de la honestidad como eje fundamental para el adecuado manejo de la información, la toma de decisiones y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas. garantizando transparencia, veracidad y coherencia en los procesos administrativos. Asimismo, contribuye a reforzar buenas prácticas que impactan positivamente la calidad de los informes y el desarrollo de las actividades propias de la Subsecretaría de Apoyo a la Gestión. Entre los temas trabajados se destacan: Concepto y aplicación del código de valores institucional. La honestidad como principio fundamental en la gestión pública. Responsabilidad y transparencia en el manejo de la información. Ética en la elaboración y presentación de informes. Compromiso institucional y buenas prácticas administrativas. En conclusión, la participación en esta capacitación fortalece el desempeño laboral y aporta herramientas clave para la correcta elaboración de informes presentes y futuros, alineados con los valores institucionales.





- Asistí a la capacitación cuenta de cobro No 2 del mes de febrero La presente capacitación hace parte de la Cuenta de Cobro N.º 2 correspondiente al mes de febrero, desarrollada para la Subsecretaría de Apoyo a la Gestión, y tuvo como objetivo fortalecer los conocimientos técnicos y metodológicos necesarios para la correcta elaboración, análisis y seguimiento de los informes requeridos por la dependencia. Esta capacitación resulta fundamental, ya que los contenidos abordados servirán como base para la elaboración de los próximos informes, permitiendo unificar criterios, mejorar la calidad de la información presentada y optimizar los procesos administrativos y de gestión. Asimismo, contribuye a garantizar mayor coherencia, claridad y cumplimiento de los lineamientos institucionales en los informes futuros. Durante la capacitación se trabajaron los siguientes puntos principales: Lineamientos generales para la elaboración de informes de gestión. Estructura y contenido mínimo requerido en los informes. Manejo y organización de la información soporte. Análisis y presentación de resultados de manera clara y objetiva. Recomendaciones para el seguimiento y mejora continua de los procesos. Articulación de la información para su uso en informes posteriores. En conclusión, esta capacitación fortalece las capacidades del equipo de trabajo y se constituye en una herramienta clave para el desarrollo eficiente de los informes venideros de la Subsecretaría de Apoyo a la Gestión.



GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca
Secretaría de Gobierno
Luis Ángel Giraldo



Listado de Asistencia

Se ha registrado 11 respuestas

Queda por responder

Se ha registrado 11 respuestas

Queda por responder

Anibal Lozada

ANIBAL LOZADA FLOREZ

C.C. 94.298.643 DE CANDELARIA VALLE
CONTRATISTA.