

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DEL MES DE MARZO
CUOTA N.3

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 MARZO DE 2026

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de marzo 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 convocada por la doctora Audrey Bahamón para coordinar las tareas del día en el área de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión. Durante la reunión se revisaron los objetivos prioritarios y se asignaron responsabilidades específicas. En el desarrollo de la reunión se me encomendó la tarea de realizar la cotización de unas impresoras solicitadas por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo, con el fin de apoyar las necesidades tecnológicas y el adecuado funcionamiento de sus labores administrativas. La doctora Audrey enfatizó la importancia de mantener una comunicación clara y de cumplir con los tiempos establecidos para el desarrollo de cada actividad. Asimismo, se mencionó la necesidad de gestionar de manera eficiente los requerimientos de las diferentes dependencias. La reunión fue productiva, ya que permitió organizar las actividades del día y dejar claros los compromisos y responsabilidades para dar cumplimiento a las tareas asignadas.



- Participe en la reunión del equipo de trabajo de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión bajo la orientación de la doctora Audrey Bahamon, con el propósito de coordinar y organizar las actividades correspondientes y coordinar las tareas del día en el área. 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.



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

- Participe en la socialización sobre la necesidad de efectuar mantenimiento a la impresora y al escáner de la oficina de Gestión Documental, teniendo en cuenta que estos equipos son de uso constante para el desarrollo de las actividades administrativas y el manejo adecuado de la documentación. Durante la socialización se revisó el estado actual de los equipos y se evidenció la importancia de realizar un mantenimiento preventivo que permita garantizar su buen funcionamiento, evitar posibles fallas y asegurar la continuidad en los procesos de digitalización, impresión y organización de documentos. Por tal motivo, se acordó programar la solicitud del mantenimiento correspondiente a través del área de TIC, con el fin de que se realice la revisión técnica necesaria y se brinde el soporte adecuado. Esta gestión permitirá optimizar el funcionamiento de los equipos y contribuir al desarrollo eficiente de las labores en la oficina de Gestión Documental.



- Realice la redacción de 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.

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE BIEN MUEBLE E INFRAESTRUCTURA

Este documento debe diligenciarse para solicitar el servicio de mantenimiento de los bienes muebles e infraestructura con el propósito de mantener en buen estado la planta física y las instalaciones del edificio Gobernación del Valle, satisfaciendo los requerimientos técnicos, proyecciones de la dependencia.

Modelo 1975@gmail.com Continúa de vuelta

 México y, Colombia

El nombre de correo y la foto asociada a la cuenta de Google se registran cuando subas archivos y enlaces para diligenciar.

* Indica que la propuesta es obligatoria

TIPO DE MANTENIMIENTO SOLICITADO *

Otros

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE BIEN MUEBLE E INFRAESTRUCTURA

Modelo 1975@gmail.com Continúa de vuelta

 Continúa de vuelta

El nombre, el correo y la foto asociada a la cuenta de Google se registran cuando subas archivos y enlaces para diligenciar.

* Indica que la propuesta es obligatoria

DATOS DE LA SOLICITUD

EDIFICIO O CADA A ATENDER: *

Antigua Beneficencia - Calle 6va

DEPENDENCIA: *

Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible

ÁREA: *

Modelo 1975@gmail.com Continúa de vuelta

 Continúa de vuelta

 Continúa de vuelta

Modelo 1975@gmail.com Continúa de vuelta

Modelo 1975@gmail.com Continúa de vuelta

Modelo 1975@gmail.com Continúa de vuelta

Modelo 1975@gmail.com Continúa de vuelta

Modelo 1975@gmail.com Continúa de vuelta

Modelo 1975@gmail.com Continúa de vuelta

Modelo 1975@gmail.com Continúa de vuelta

Modelo 1975@gmail.com Continúa de vuelta

Modelo 1975@gmail.com Continúa de vuelta

Modelo 1975@gmail.com Continúa de vuelta

Modelo 1975@gmail.com Continúa de vuelta

Modelo 1975@gmail.com Continúa de vuelta

Modelo 1975@gmail.com Continúa de vuelta

Modelo 1975@gmail.com Continúa de vuelta

Modelo 1975@gmail.com Continúa de vuelta

Modelo 1975@gmail.com Continúa de vuelta

Modelo 1975@gmail.com Continúa de vuelta

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

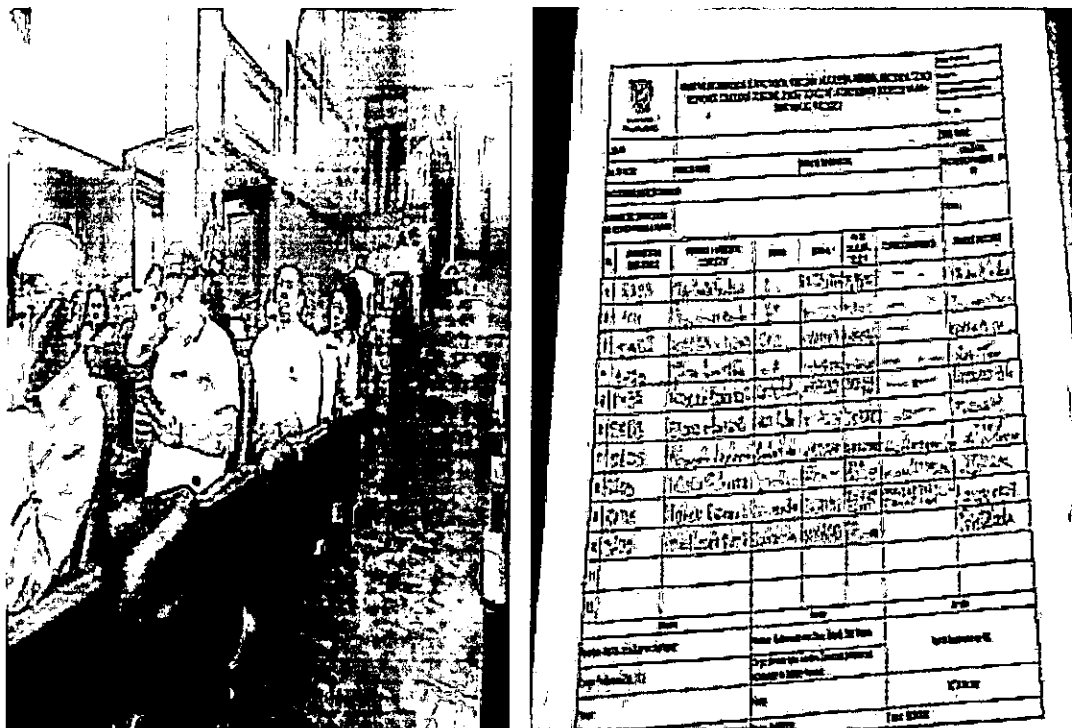
- Participe en la reunión de trabajo con la contratista Carolina Pinillos, del área de Gestión Documental, con el propósito de revisar la situación presentada con su impresora, la cual ha venido presentando diferentes fallas en su funcionamiento. Durante el desarrollo de la reunión se realizó la verificación

inicial del equipo, identificando las posibles causas de las inconsistencias reportadas, tales como dificultades en la impresión de documentos, lentitud en el procesamiento de las tareas y posibles inconvenientes asociados a la configuración o al estado general del dispositivo. En el marco de esta actividad se brindó acompañamiento técnico y se socializaron recomendaciones orientadas al adecuado uso y mantenimiento del equipo, con el fin de prevenir futuras fallas y optimizar su desempeño dentro de las labores diarias del área de Gestión Documental. De igual manera, se revisaron aspectos relacionados con la conexión, configuración y estado de los componentes básicos de la impresora, con el objetivo de determinar si la situación puede resolverse mediante ajustes técnicos o si requiere un proceso de mantenimiento más especializado. Finalmente, se acordó realizar seguimiento al funcionamiento del equipo posterior a las recomendaciones brindadas, con el fin de verificar la mejora en su desempeño y garantizar la continuidad de las actividades propias del área, contribuyendo así al adecuado desarrollo de los procesos administrativos y documentales de la entidad.



- Participé en una reunión como invitado con la subdirectora técnica de apoyo a la gestión, donde participaron en el balance positivo durante la jornada de control político realizada en la Asamblea Departamental, en la cual la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Valle del Cauca expuso

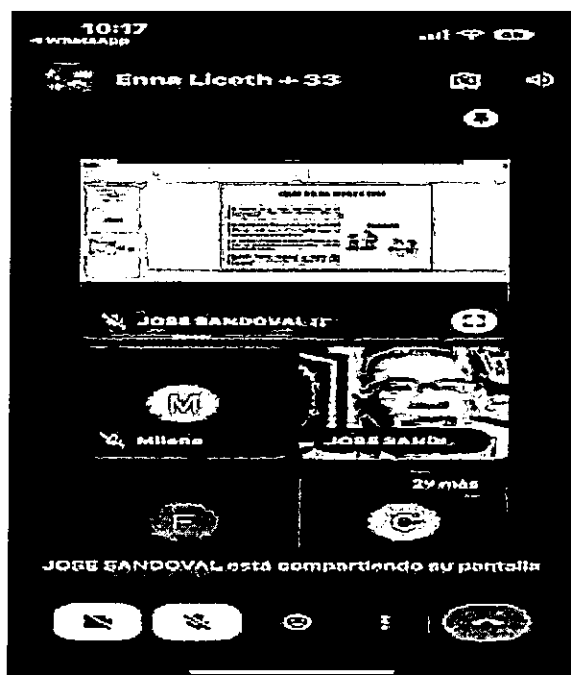
los principales avances y resultados obtenidos en materia de gestión ambiental y sostenibilidad en el departamento. Durante la sesión se socializaron los progresos alcanzados en importantes instrumentos de planificación ambiental, entre ellos el Sistema Departamental de Áreas Protegidas SIDAP, el Plan Integral de Gestión del Cambio Climático Territorial PIGCCT y el Plan de Conservación del Ecoparque de la Salud. Estas iniciativas buscan fortalecer la protección de los ecosistemas, promover la conservación de la biodiversidad y generar estrategias que permitan enfrentar los efectos del cambio climático en el territorio. En el informe presentado se destacó que actualmente el departamento cuenta con 232 áreas protegidas y más de 2.214 hectáreas destinadas a procesos de conservación y restauración ecológica. Asimismo, se han venido desarrollando proyectos orientados a la descarbonización, en articulación con el sector empresarial y con comunidades rurales, con el propósito de reducir las emisiones y promover prácticas sostenibles.



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 de capacitación sobre el Código de Valores, en la cual se trabajó especialmente el valor del compromiso. Esta charla tuvo como objetivo fortalecer los principios y valores que deben guiar nuestro

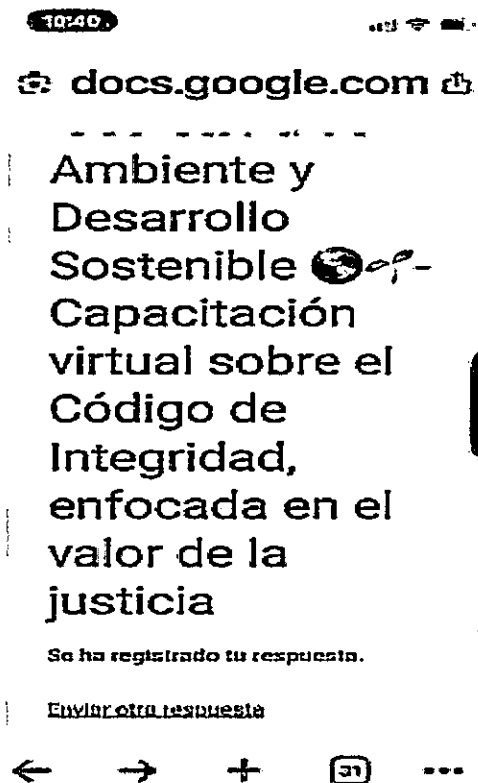
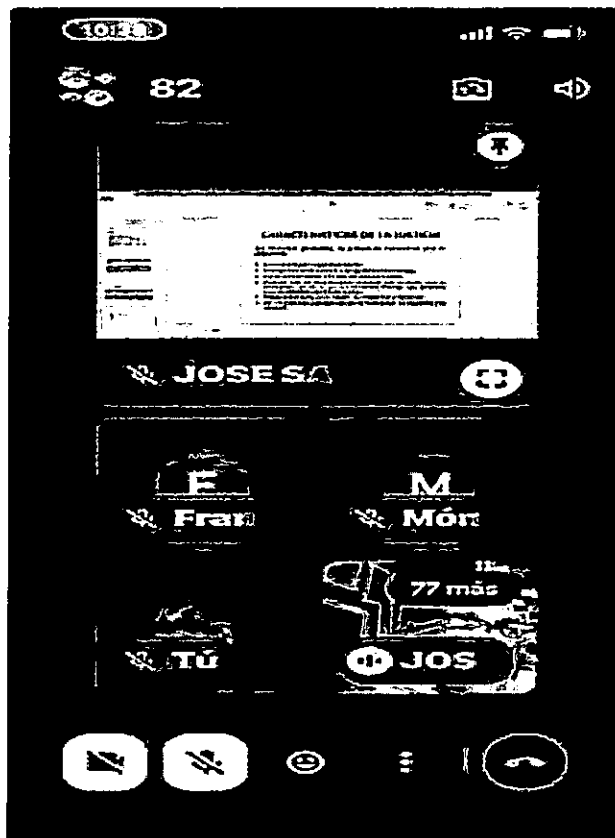
comportamiento dentro del entorno laboral. Durante la capacitación se explicó que el compromiso es un valor fundamental, ya que implica responsabilidad, dedicación y disposición para cumplir con las funciones y tareas asignadas. También se resaltó la importancia de asumir nuestras labores con actitud positiva, puntualidad y respeto hacia los compañeros de trabajo y la organización. Además, se mencionó que el compromiso no solo se refleja en el cumplimiento de las obligaciones diarias, sino también en la forma en que cada persona aporta al trabajo en equipo, colabora con sus compañeros y busca mejorar continuamente en sus actividades. De igual manera, se destacó que cuando todos los integrantes de una organización trabajan con compromiso, se logran mejores resultados y se fortalece el ambiente laboral.



- Asistí a la capacitación sobre el Código de Integridad, enfocada en el valor de la justicia. Durante esta actividad se resaltó la importancia de actuar con equidad, respeto y transparencia en el desarrollo de nuestras funciones.

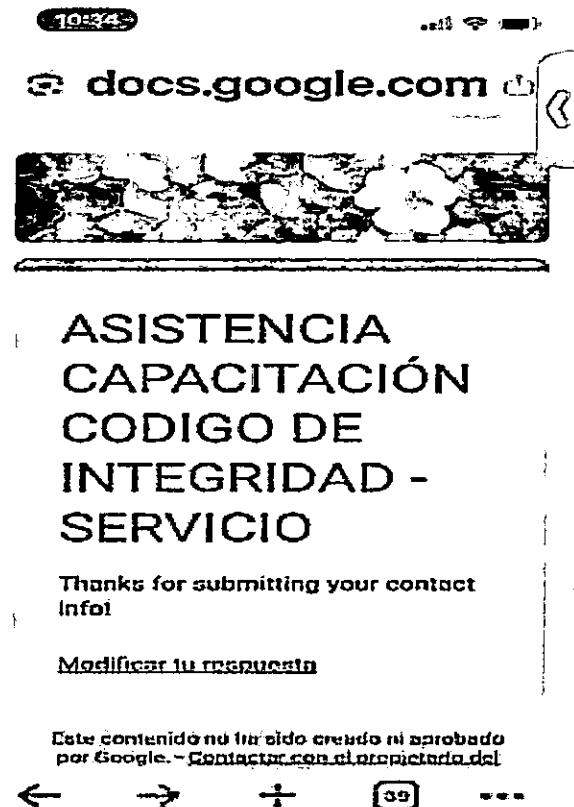
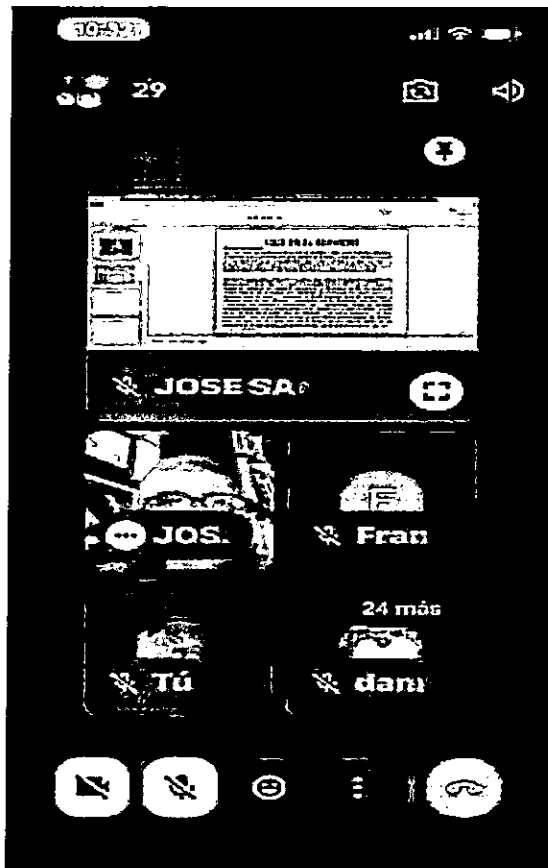
En la capacitación se explicó que la justicia es un valor fundamental que orienta nuestras decisiones y comportamientos dentro del entorno laboral. Este valor implica tratar a todas las personas de manera justa, sin discriminación y respetando los derechos de cada uno, promoviendo siempre la igualdad y el respeto. Asimismo, se destacó que practicar la justicia permite fortalecer la confianza entre compañeros de trabajo y contribuye a mantener un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y la honestidad. También se mencionó la importancia de

tomar decisiones objetivas y actuar con imparcialidad en cada una de las actividades que realizamos. Esta capacitación permitió reflexionar sobre la necesidad de aplicar el valor de la justicia en nuestras acciones diarias, fomentando una cultura organizacional basada en principios éticos, respeto mutuo y compromiso con el cumplimiento de nuestras responsabilidades.



- Asistí a la reunión virtual de capacitación sobre el Código de Integridad y Servicio. Durante esta actividad se abordaron temas relacionados con la importancia de brindar una atención adecuada, respetuosa y oportuna a todas las personas. En la capacitación se resaltó que el servicio es un valor fundamental dentro de la organización, ya que implica actuar con amabilidad, responsabilidad y disposición para ayudar a los demás. asimismo, se destacó la importancia de escuchar con atención, orientar correctamente y ofrecer soluciones de manera clara y eficiente. También se explicó que prestar un buen servicio fortalece la confianza de la

comunidad y mejora la imagen de la institución. De igual manera, se recordó que cada servidor debe desempeñar sus funciones con compromiso, respeto y sentido de responsabilidad hacia los usuarios y compañeros de trabajo. Esta reunión permitió reflexionar sobre la importancia de aplicar los principios del Código de Integridad en nuestras labores diarias, promoviendo siempre un servicio de calidad, basado en el respeto, la ética y la responsabilidad.



Anibal Lozada

ANIBAL LOZADA FLOREZ

**C.C. 94.298.643 DE CANDELARIA VALLE
CONTRATISTA.**