

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA 3 DE MARZO DE 2026

**CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13 - 3688
15 DE ENERO DEL 2026**

**TECNOLOGO CONTRATISTA.
CARLOS GERMAN GAMBOA MURILLO
CC 16.499.534 de Buenaventura**

**SUPERVISORA DEL CONTRATO
AUDREY BAHAMON GOMEZ
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
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 plan de trabajo del 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.

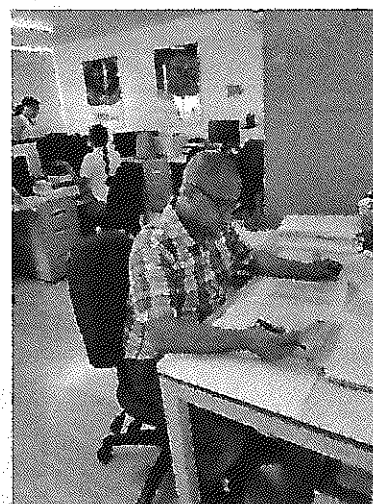
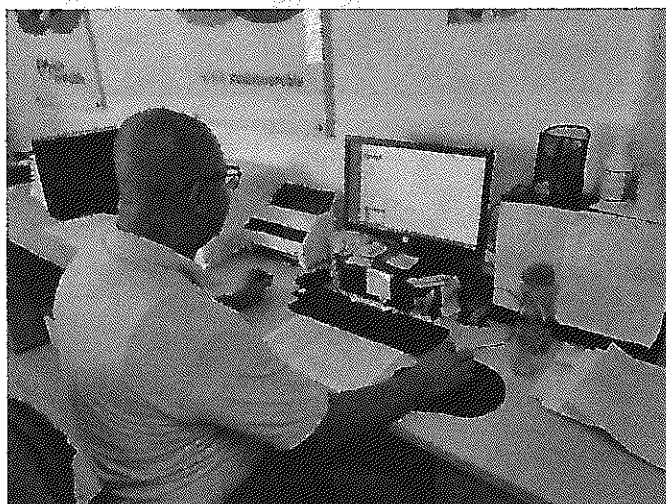
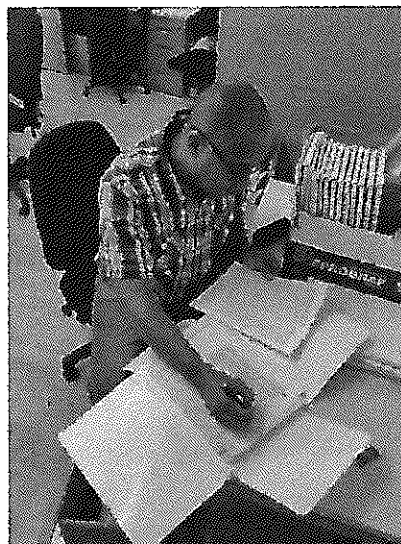
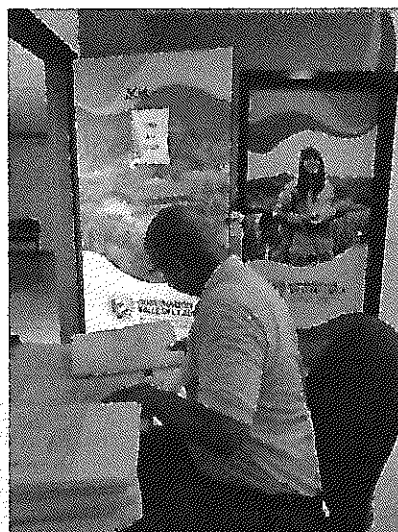
OBJETO DEL CONTRATO: prestar los servicios de apoyo a la gestión como tecnólogo en la secretaría de ambiente y desarrollo sostenible, con el fin de apoyar la realización de las actividades asociadas al proyecto fortalecimiento a emprendimientos y organizaciones de economía verde en el departamento del valle del cauca.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

Mencionar las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:

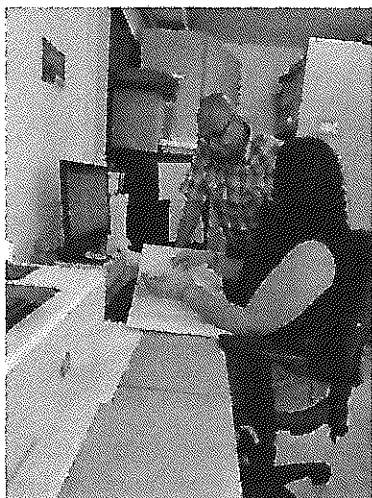
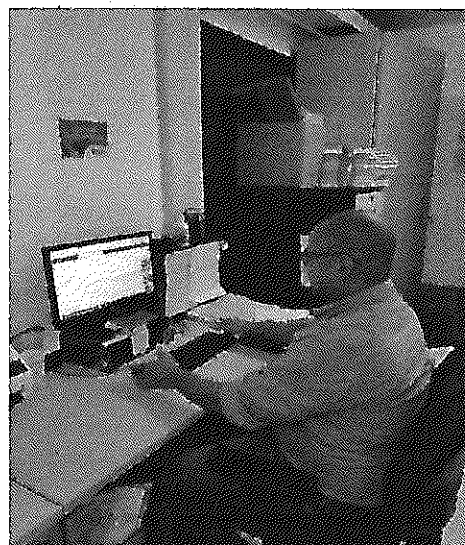
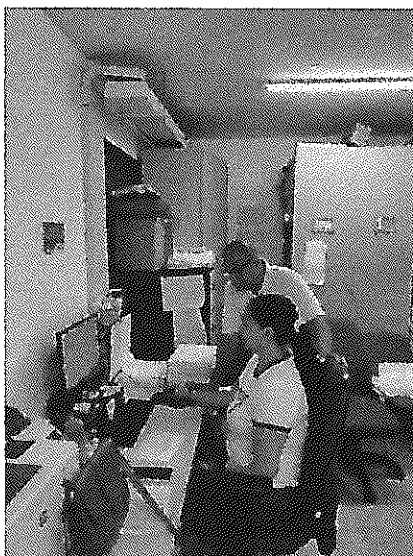
ACTIVIDAD 1: Asistir y respaldar el proceso de gestión documental de la subdirección técnica en el marco del proyecto.

- Asistí y respaldé integralmente el proceso de gestión documental de la Subdirección Técnica en el marco del proyecto asignado. Para ello, realicé de manera sistemática el seguimiento, organización, clasificación y actualización de los documentos tanto físicos como digitales, asegurando en todo momento el cumplimiento de los lineamientos institucionales y de la normativa archivística vigente. Este trabajo incluyó la verificación de la calidad de la información, la adecuada descripción y registro de los documentos, así como la implementación de buenas prácticas archivísticas que permitieran mantener un control riguroso sobre los expedientes y series documentales. Asimismo, brindé apoyo en la consolidación y estructuración de la información requerida para los diferentes procesos técnicos y administrativos, facilitando el acceso oportuno, seguro y eficiente a los documentos necesarios para respaldar la gestión y la toma de decisiones de la Subdirección. Mi participación contribuyó a fortalecer el orden, la trazabilidad y la disponibilidad de la documentación institucional.



ACTIVIDAD 2: Colaborar en la elaboración de la documentación técnica necesaria para la consolidación de las acciones de economía verde y circular que permitan cumplir los objetivos del proyecto.

Colaboré en la elaboración de la documentación técnica necesaria para la consolidación de las acciones de economía verde y circular, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del proyecto participando en la recopilación, análisis y sistematización de la información relevante, apoyando la definición de metodologías, indicadores y buenas prácticas. Asimismo, interviné en la revisión y validación de los documentos técnicos, garantizando su coherencia, calidad y alineación con los resultados previstos.



ACTIVIDAD 3: Acatar las orientaciones impartidas por el supervisor con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Acaté las orientaciones impartidas por el supervisor, aplicándolas de manera oportuna y adecuada para el desarrollo de las actividades asignadas Participando de manera activa en las capacitaciones, talleres y seminarios organizados por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, siguiendo las orientaciones e instrucciones del supervisor inmediato para aportar al cumplimiento de los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Estas actividades formativas

estuvieron enfocadas en fortalecer la eficiencia institucional y en asegurar que los procesos de gestión documental se desarrollaran conforme a los lineamientos del MIPG y bajo los principios de transparencia, calidad y mejora continua. Con ello se facilitó la articulación del trabajo del área con las metas estratégicas de la entidad, garantizando el cumplimiento de los estándares de gestión pública establecidos por la normativa vigente.

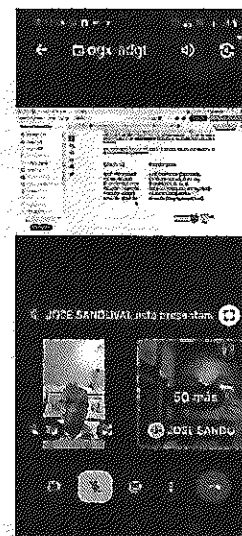
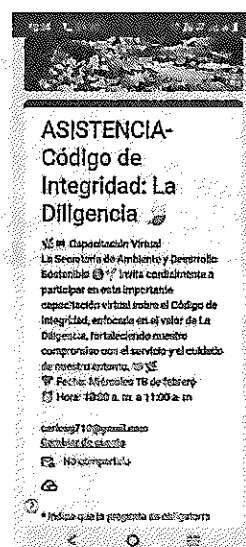
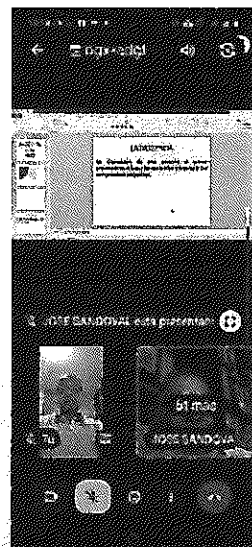
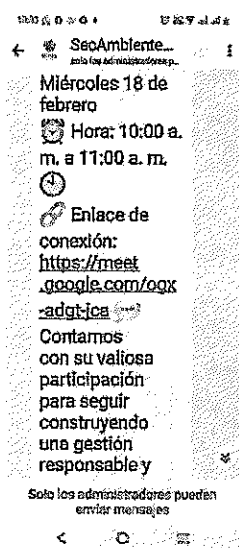
CAPACITACION "Codigo de Integridad: la diligencia"

En el marco de la implementación del Código de Integridad del servicio público, se llevó a cabo una capacitación orientada al fortalecimiento del valor de la diligencia en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos de la Secretaría de Ambiente.

Durante la jornada se abordó la importancia de actuar con responsabilidad, compromiso y eficiencia en el cumplimiento de las tareas asignadas, resaltando que la diligencia implica realizar las actividades con calidad, oportunidad y atención al detalle, buscando siempre el bienestar de la ciudadanía y la protección del interés general.

Asimismo, se reflexionó sobre la necesidad de optimizar el uso de los recursos públicos, cumplir con los tiempos establecidos, evitar la improvisación y mantener una actitud proactiva frente a los retos institucionales. La capacitación también enfatizó que la diligencia contribuye al fortalecimiento de la confianza ciudadana en las instituciones públicas y a la mejora continua de la gestión ambiental.

Finalmente, se invitó a los participantes a aplicar este valor en su labor diaria, promoviendo una cultura organizacional basada en la ética, la transparencia y el servicio a la comunidad.



ACOMPañAMIENTO A LA SECRETARIA DE AMBIENTE A LA ASAMBLEA DEL VALLE

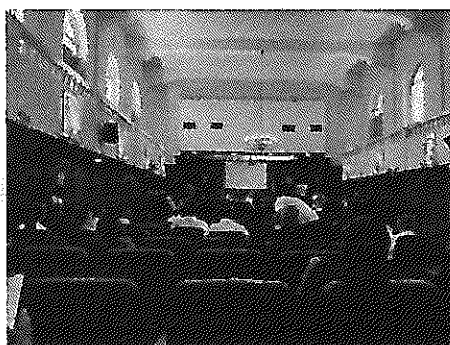
En cumplimiento de las actividades de articulación interinstitucional y seguimiento a la gestión pública, se realizó acompañamiento a la Secretaría de Medio Ambiente de la Gobernación durante la sesión desarrollada en la Asamblea Departamental, cuyo propósito fue socializar ante los diputados y demás asistentes los avances, acciones y resultados de la gestión adelantada por la dependencia.

Durante la jornada, la Secretaría de Medio Ambiente presentó un informe detallado sobre las principales líneas de trabajo desarrolladas en el periodo correspondiente, destacando programas, proyectos y estrategias orientadas a la protección, conservación y uso sostenible de los recursos naturales del departamento. Asimismo, se expusieron los logros alcanzados en materia de gestión ambiental, educación ambiental, control y seguimiento a problemáticas ambientales, así como las acciones adelantadas en articulación con otras entidades e instituciones.

En el espacio de socialización también se atendieron inquietudes y observaciones por parte de los diputados de la Asamblea, generándose un diálogo constructivo orientado a fortalecer la gestión institucional, identificar retos y plantear oportunidades de mejora para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo departamental.

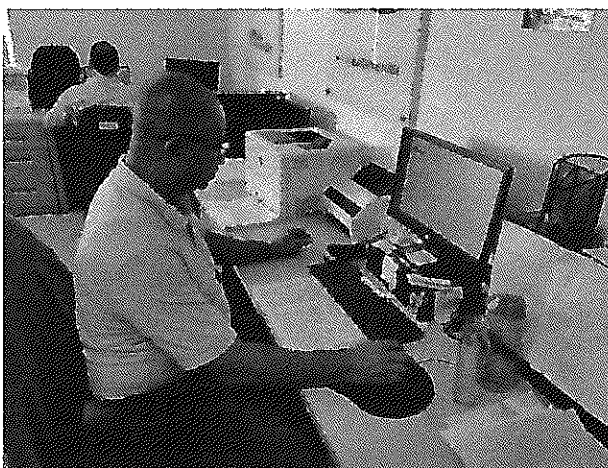
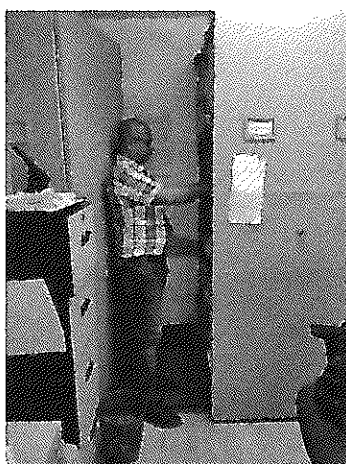
El acompañamiento realizado permitió apoyar el proceso de presentación institucional, contribuir al fortalecimiento de la transparencia en la gestión pública y facilitar el intercambio de información entre la Secretaría de Medio Ambiente y la Asamblea Departamental.

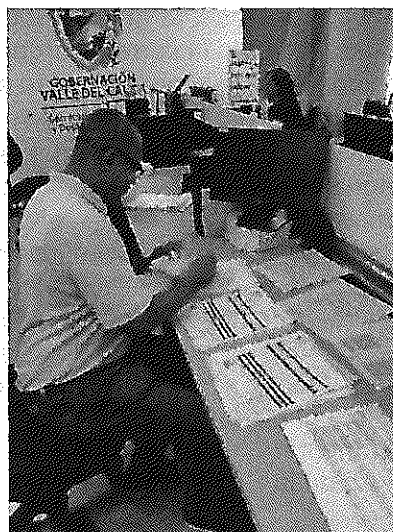
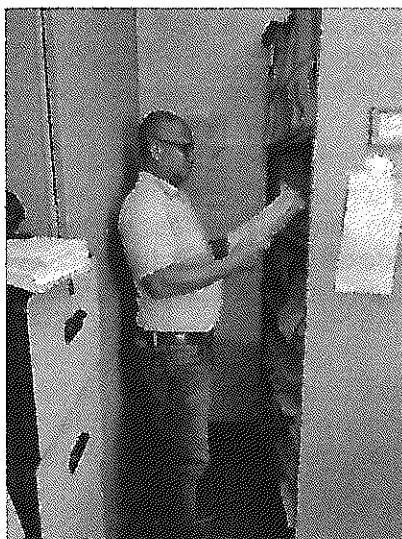
Finalmente, se resalta la importancia de estos espacios de rendición de cuentas y socialización de resultados, los cuales promueven el control político, la participación institucional y el fortalecimiento de la gestión ambiental en el territorio.



ACTIVIDAD 4: Fortalecer la gestión documental de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible garantizando la correcta organización, integridad, custodia y disponibilidad de la información conforme a la normatividad archivística vigente.

- Fortalecí la gestión documental de la entidad garantizando la correcta organización, integridad, custodia y disponibilidad de la información conforme a la normatividad archivística vigente. Para ello, implementé procedimientos de clasificación y ordenamiento, realicé la verificación del estado de los documentos físicos y digitales, y aseguré su conservación mediante prácticas adecuadas de almacenamiento y registro. Además, supervisé el cumplimiento de los lineamientos institucionales relacionados con la producción, manejo y disposición de los documentos, contribuyendo a mejorar la eficiencia en el acceso a la información y la transparencia en los procesos administrativos. Mi gestión permitió optimizar la trazabilidad documental y fortalecer el soporte archivístico requerido para la toma de decisiones dentro de la Secretaría.





CARLOS G. GAMBOA
CARLOS GERMAN GAMBOA MURILLO
CC 16.499.534 de Buenaventura
CONTRATISTA.