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

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-3821
DEL 15 DE ENERO DEL 2026

PROFESIONAL CONTRATISTA
LUZ ELIZABETH ROJAS HERMAN
CC. 31.899.568

SUPERVISOR DEL CONTRATO
AUDREY BAHAMON GÓMEZ
C.C. 6200147

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

ENERO 29 DE 2026

Rdo. ABG

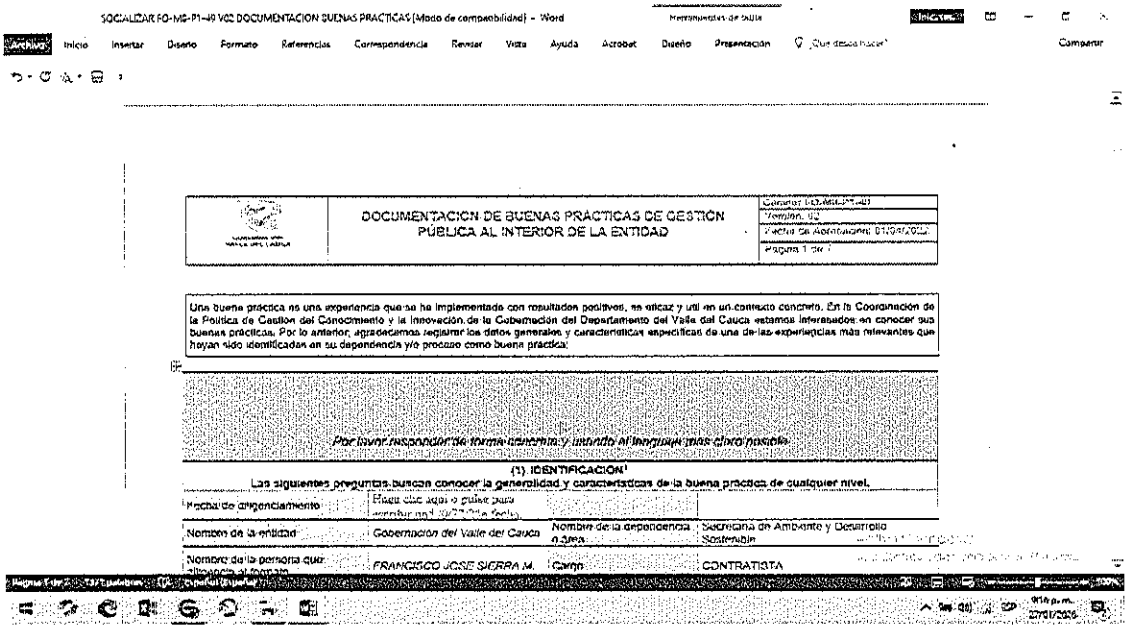
INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las acciones que se desarrollaron durante el mes de **ENERO 2026**, lo anterior dando cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor del contrato, para esto se describen las actividades realizadas 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 SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

1) **ACTIVIDAD 1.** Realizar acompañamiento profesional a las inversiones ejecutadas en el marco del proyecto objeto del contrato y según como sea direccionado por la supervisión.

1.1 Participe en la elaboración del presente informe el cual tiene como objetivo describir las buenas prácticas de gestión pública que se vienen desarrollando al interior de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las cuales contribuyen a mejorar el desempeño institucional y la calidad de los servicios brindados. Las prácticas reflejan el compromiso de la Secretaría, con una gestión eficiente, transparente y orientada al cumplimiento de sus funciones y objetivos. Asimismo, permiten fortalecer los procesos internos y promover una cultura de mejora continua. A través de este informe, se busca poner en valor las experiencias positivas que pueden ser replicadas en otras áreas, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión pública y al beneficio de la ciudadanía.



SOCIALIZAR FO-MI-P1-49 V02 DOCUMENTACION BUENAS PRACTICAS [Modo de compatibilidad] - Word

	DOCUMENTACION DE BUENAS PRÁCTICAS DE GESTION PÚBLICA AL INTERIOR DE LA ENTIDAD	Código: FO-MI-P1-49 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 07/07/2022 Página 1 de 7

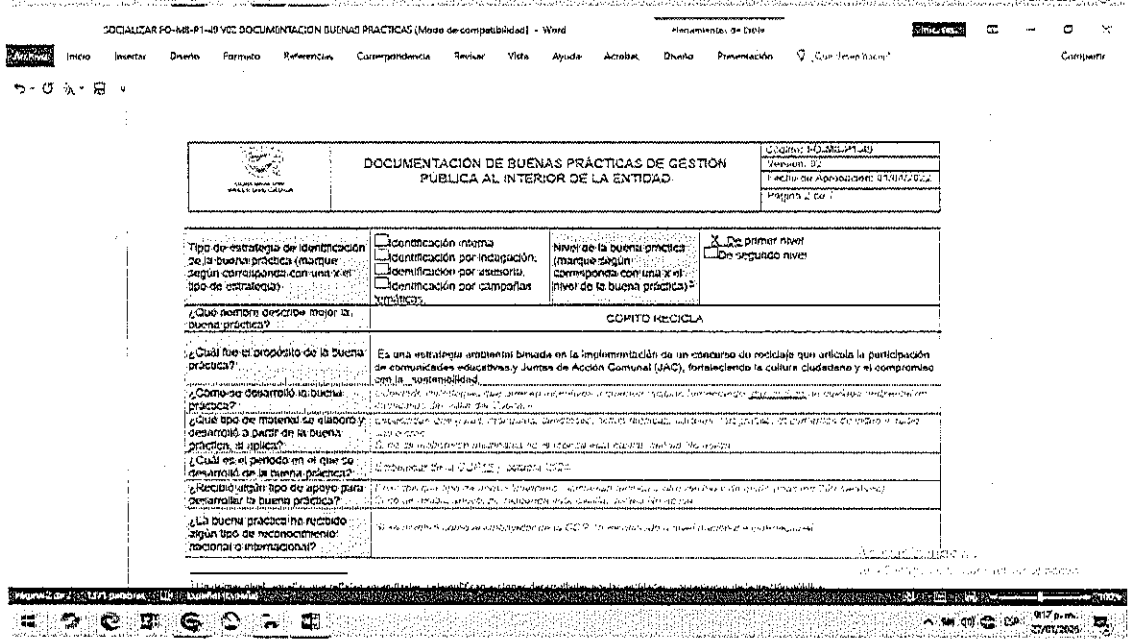
Una buena práctica es una experiencia que se ha implementado con resultados positivos, es eficaz y útil en un contexto concreto. En la Coordinación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca estamos interesados en conocer sus buenas prácticas. Por lo anterior, agradecemos registrar los datos generales y características específicas de una de las experiencias más relevantes que hayan sido identificadas en su dependencia y/o proceso como buena práctica.

Por favor responder de forma concreta y usando el lenguaje más claro posible

(1). IDENTIFICACION[1]

Las siguientes preguntas buscan conocer la generalidad y características de la buena práctica de cualquier nivel.

Fecha de diligenciamiento	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.		
Nombre de la entidad	Gobernación del Valle del Cauca	Nombre de la dependencia o área	Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible
Nombre de la persona que diligencia el formato	FRANCISCO JOSE SIERRA M.	Cargo	CONTRATISTA

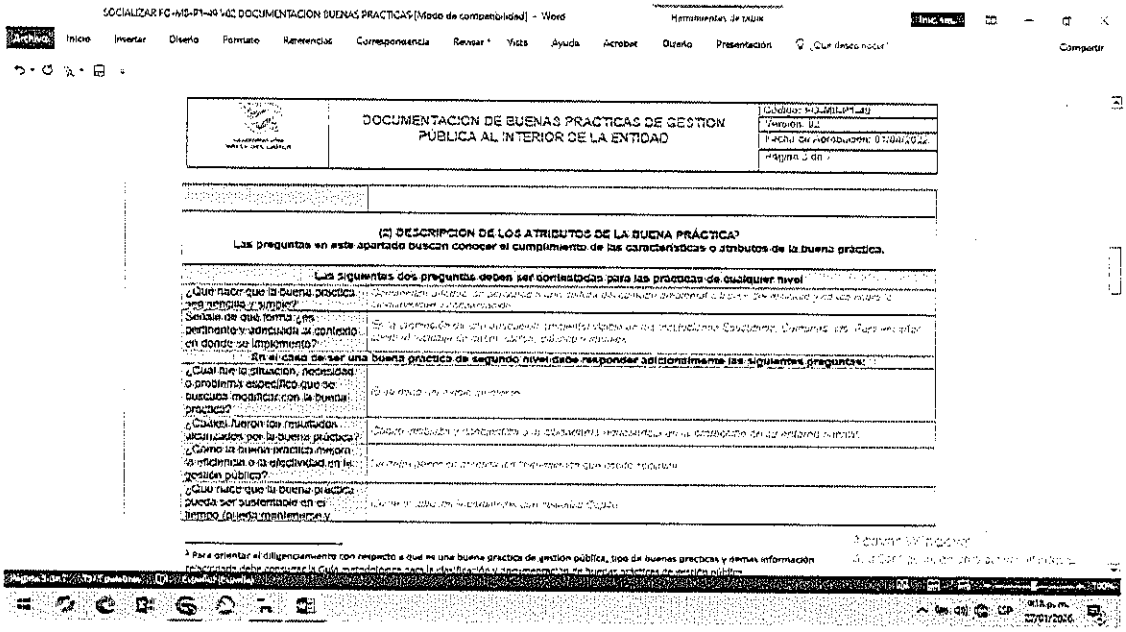


SOCIALIZAR FO-MI-P1-49 V02 DOCUMENTACION BUENAS PRACTICAS [Modo de compatibilidad] - Word

	DOCUMENTACION DE BUENAS PRÁCTICAS DE GESTION PÚBLICA AL INTERIOR DE LA ENTIDAD	Código: FO-MI-P1-49 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 07/07/2022 Página 2 de 7

Tipo de estrategia de identificación de la buena práctica (marque según corresponda con una X el tipo de estrategia)	☐ Identificación interna ☐ Identificación por indagación. ☐ Identificación por asesoría. ☐ Identificación por campañas temáticas.	Nivel de la buena práctica (marque según corresponda con una X el nivel de la buena práctica)[2]	X De primer nivel ☐ De segundo nivel
¿Qué nombre describe mejor la buena práctica?	COMITO RECICLA		
¿Cuál fue el propósito de la buena práctica?	Es una estrategia ambiental basada en la implementación de un concurso de reciclaje que articula la participación de comunidades educativas y Juntas de Acción Comunal (JAC), fortaleciendo la cultura ciudadana y el compromiso con la sostenibilidad.		
¿Como se desarrolló la buena práctica?	[illegible]		
¿Qué tipo de material se elaboró y desarrolló a partir de la buena práctica, si aplica?	[illegible]		
¿Cuál es el periodo en el que se desarrolló la buena práctica?	[illegible]		
¿Recibió algún tipo de apoyo para desarrollar la buena práctica?	[illegible]		
¿La buena práctica ha recibido algún tipo de reconocimiento nacional o internacional?	[illegible]		

Rdo. ABG



SOCIALIZAR FO-MG-P1-49 V02 DOCUMENTACION BUENAS PRACTICAS [Modo de compatibilidad] - Word

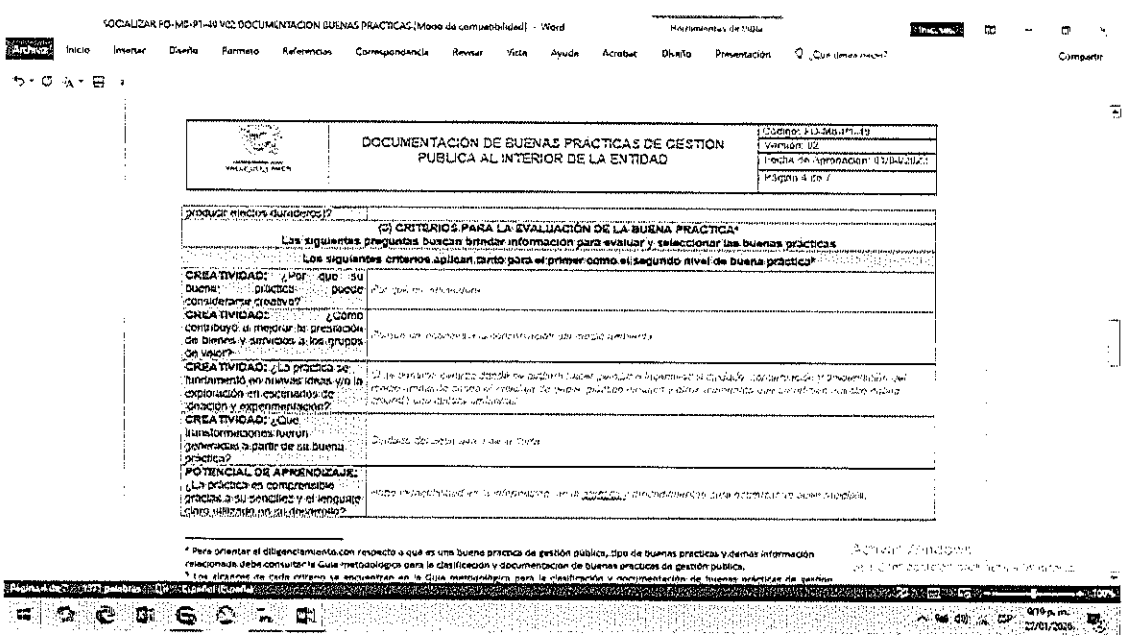
	DOCUMENTACION DE BUENAS PRACTICAS DE GESTION PÚBLICA AL INTERIOR DE LA ENTIDAD	Código: FO-MG-P1-49 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 01/08/2022 Página 3 de 7

(2) DESCRIPCION DE LOS ATRIBUTOS DE LA BUENA PRÁCTICA[3]

Las preguntas en este apartado buscan conocer el cumplimiento de las características o atributos de la buena práctica.

Las siguientes dos preguntas deben ser contestadas para las prácticas de cualquier nivel	
¿Qué hace que la buena práctica sea sencilla y simple?	
Sentido de qué forma ¿es pertinente y adecuada al contexto en donde se implementó?	
En el caso de ser una buena práctica de segundo nivel debe responder adicionalmente las siguientes preguntas:	
¿Cuál fue la situación, necesidad o problema específico que se buscaba modificar con la buena práctica?	
¿Cuáles fueron los resultados alcanzados por la buena práctica?	
¿Cómo la buena práctica mejora la eficiencia o la efectividad en la gestión pública?	
¿Qué hace que la buena práctica pueda ser sostenible en el tiempo (pueda mantenerse y	

[3] Para orientar el diligenciamiento con respecto a qué es una buena práctica de gestión pública, tipo de buenas prácticas y demás información relacionada debe consultar la Guía metodológica para la clasificación y documentación de buenas prácticas de gestión pública.



SOCIALIZAR FO-MG-P1-49 V02 DOCUMENTACION BUENAS PRACTICAS [Modo de compatibilidad] - Word

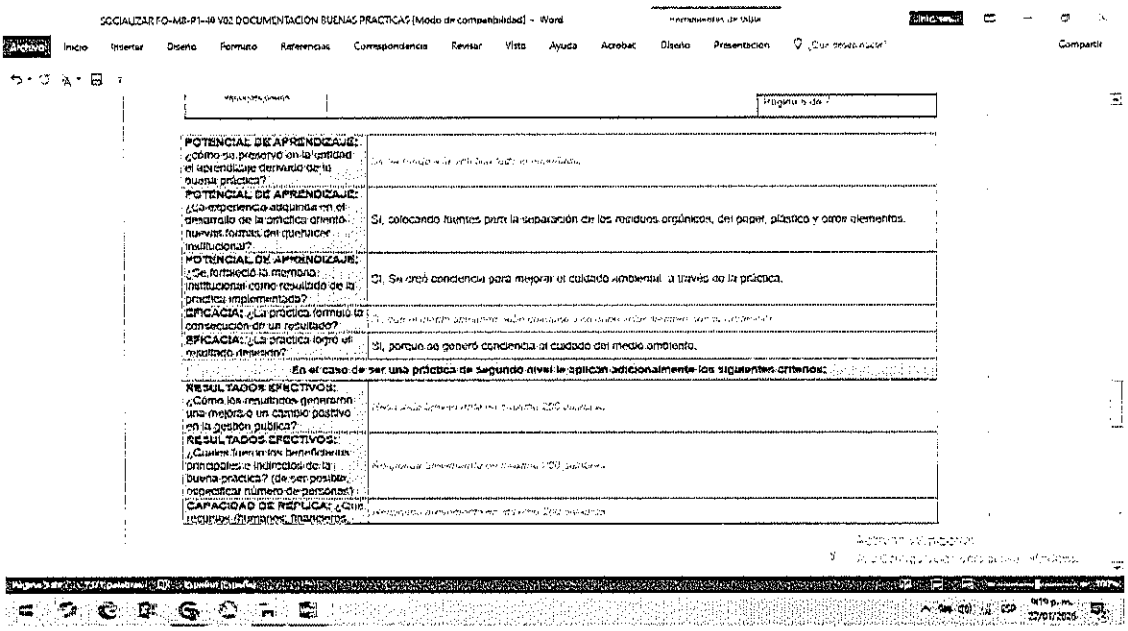
	DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS DE GESTION PUBLICA AL INTERIOR DE LA ENTIDAD	Código: FO-MG-P1-49 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 01/08/2022 Página 4 de 7

producir efectos duraderos)?	
(3) CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA BUENA PRÁCTICA[4]	
Las siguientes preguntas buscan brindar información para evaluar y seleccionar las buenas prácticas	
Los siguientes criterios aplican tanto para el primer como el segundo nivel de buena práctica[5]	
CREATIVIDAD: ¿Por qué su buena práctica puede considerarse creativa?	
CREATIVIDAD: ¿Cómo contribuyó a mejorar la prestación de bienes y servicios a los grupos de valor?	
CREATIVIDAD: ¿La práctica se fundamentó en nuevas ideas y/o la exploración en escenarios de creación y experimentación?	
CREATIVIDAD: ¿Qué transformaciones fueron generadas a partir de su buena práctica?	
POTENCIAL DE APRENDIZAJE: ¿La práctica es comprensible gracias a su sencillez y el lenguaje claro utilizado en su desarrollo?	

[4] Para orientar el diligenciamiento con respecto a qué es una buena práctica de gestión pública, tipo de buenas prácticas y demás información relacionada debe consultar la Guía metodológica para la clasificación y documentación de buenas prácticas de gestión pública.

[5] Los alcances de cada criterio se encuentran en la Guía metodológica para la clasificación y documentación de buenas prácticas de gestión

Rdo. ABG



POTENCIAL DE APRENDIZAJE: ¿cómo se preservó en la entidad el aprendizaje derivado de la buena práctica?	
POTENCIAL DE APRENDIZAJE: ¿La experiencia adquirida en el desarrollo de la práctica orientó nuevas formas de quehacer institucional?	SI, colocando fuentes para la separación de los residuos orgánicos, del papel, plástico y otros elementos.
POTENCIAL DE APRENDIZAJE: ¿Se fortaleció la memoria institucional como resultado de la práctica implementada?	SI, Se creó conciencia para mejorar el cuidado ambiental a través de la práctica.
EFICACIA: ¿La práctica formuló la consecución de un resultado?	
EFICACIA: ¿La práctica logró el resultado deseado?	SI, porque se generó conciencia al cuidado del medio ambiente.
En el caso de ser una práctica de segundo nivel le aplican adicionalmente los siguientes criterios:	
RESULTADOS EFECTIVOS: ¿Cómo los resultados generaron una mejora o un cambio positivo en la gestión pública?	
RESULTADOS EFECTIVOS: ¿Cuáles fueron los beneficiarios principales e indirectos de la buena práctica? (de ser posible especificar número de personas)	
CAPACIDAD DE RÉPLICA: ¿Con recursos financieros, tecnológicos,	

2) **ACTIVIDAD 2.** Elaborar los informes financieros, contables y presupuestales de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para la ejecución del proyecto objeto de este contrato y según como sea direccionado por la supervisión.

esta actividad se desarrollará en el siguiente corte

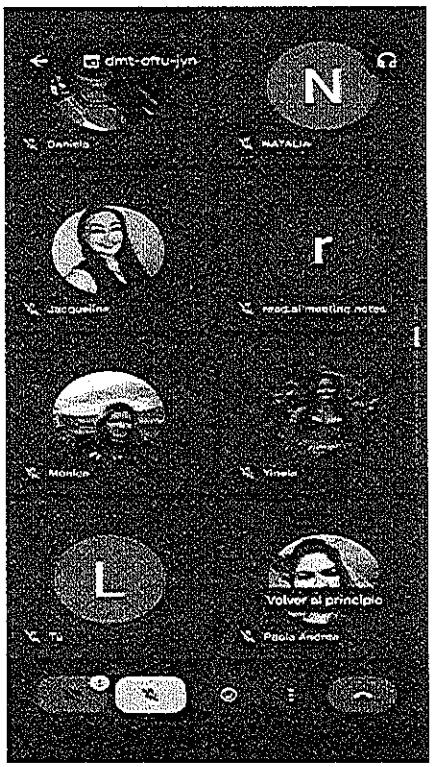
3) **ACTIVIDAD 3.** Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

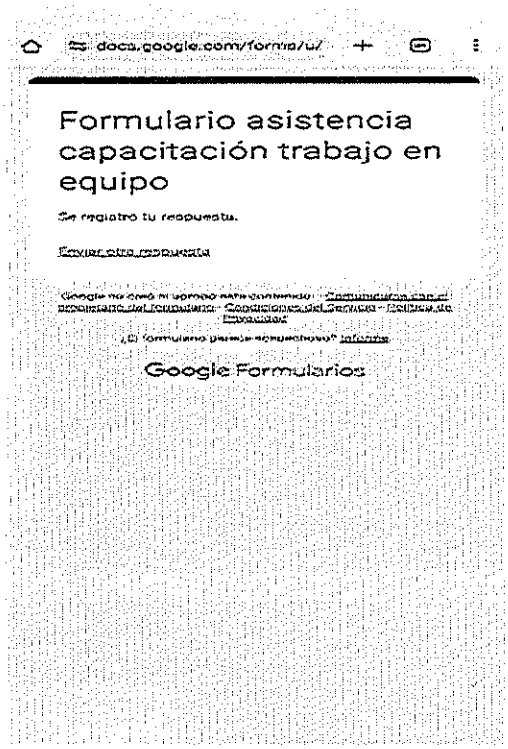
3.1 Participe en la capacitación virtual de "Trabajo en Equipo" dictada por el docente Jose Fidel Sandoval Sandoval.
Aprender a trabajar en equipo es fundamental en las entidades del Estado, ya que permite mejorar la coordinación entre las áreas y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Cuando los servidores públicos trabajan de manera conjunta, se optimiza el uso de los recursos y se reducen errores y duplicidades en los procesos.
El trabajo en equipo también fortalece la comunicación, promueve el respeto y genera un ambiente laboral colaborativo, lo que contribuye a una atención más eficiente y oportuna a la ciudadanía. Además, facilita la toma de decisiones y la solución de problemas de forma conjunta.
En las entidades del Estado, el trabajo en equipo permite brindar mejores servicios públicos, fortalecer la gestión institucional y cumplir de manera efectiva con las responsabilidades en beneficio de la sociedad.

Rdo. ABG



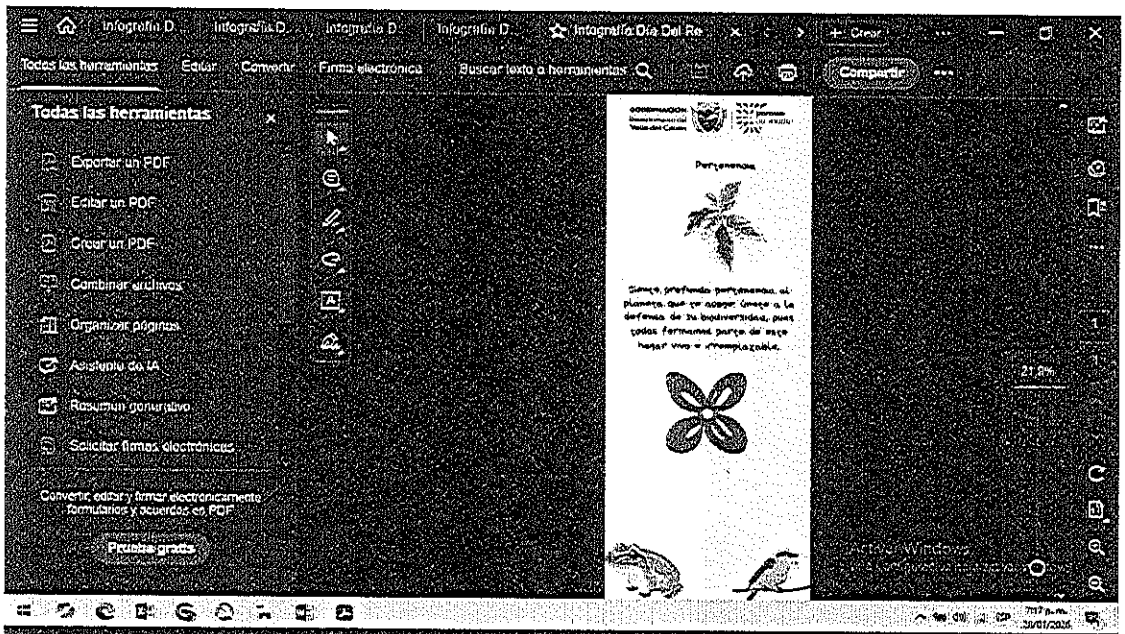
Rdo. ABG

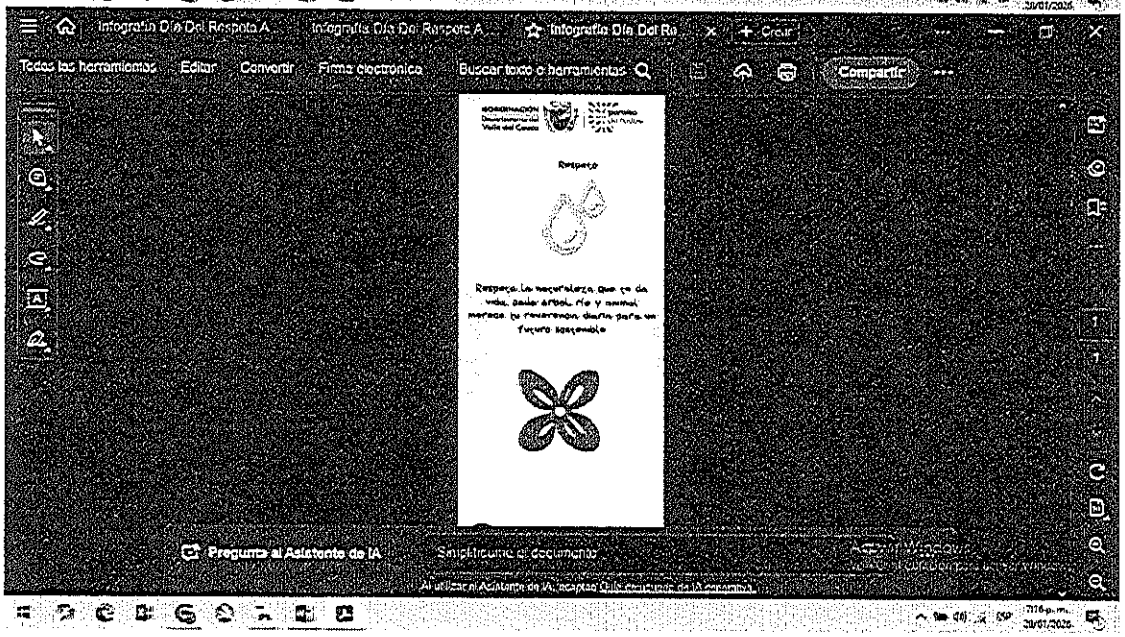




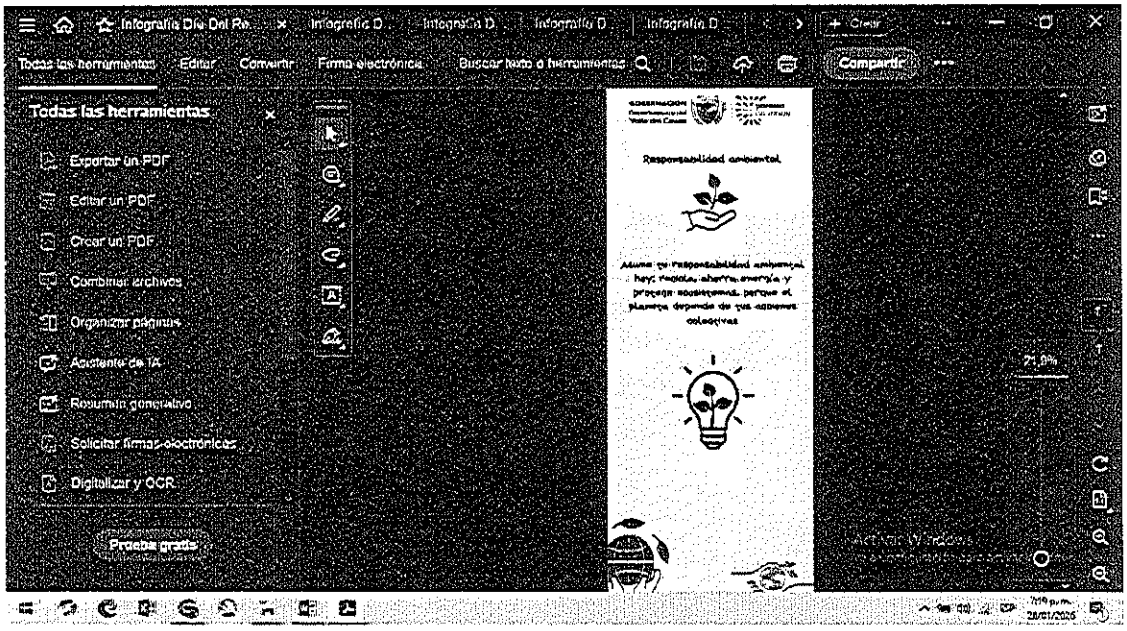
4) **ACTIVIDAD 4.** Apoyar las actividades para el fortalecimiento del talento humano vinculado a la ejecución del proyecto objeto del contrato.

4.1 He continuado con las tareas pendientes de Cultura Organizacional es el *"cómo se hacen las cosas aquí"* dentro de nuestra Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible Es un conjunto de valores, normas, hábitos y formas de actuar que comparten las personas dentro del nuestro ambiente laboral día a día, por lo tanto hemos elaborado 3 piezas graficas

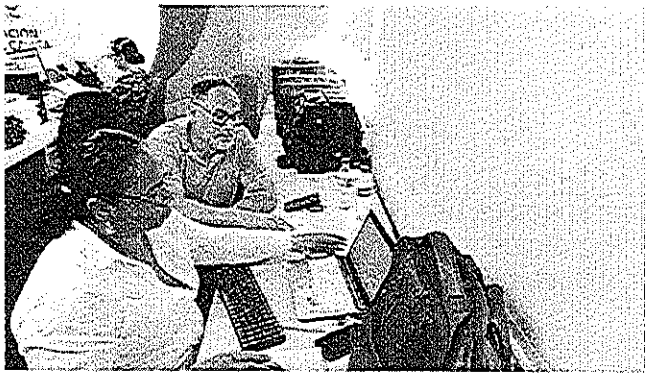

Todas las herramientas
Exportar un PDF
Editar un PDF
Crear un PDF
Combinar archivos
Organizar páginas
Asistente de IA
Resumen generativo
Solicitar firmas electrónicas
Convertir, editar y firmar electrónicamente formularios y acuerdos en PDF
Prueba gratis
Pertenencia


Respeto
Pregunta al Asistente de IA
Simplificar el documento

Rdo. ABG



4.2 El fortalecimiento del talento humano es clave para garantizar una gestión ambiental eficiente, técnica y alineada con los retos actuales. Para ello He participado en la planeación de las actividades para esta vigencia 2026 diseñando un plan de capacitaciones y formación continua, para los funcionarios y contratistas de la SADS, junto al equipo de trabajo que conformamos esta oficina.



4.3 He seguido participado con nuestro grupo de Talento Humano, en la planeación y el desarrollo de nuestro Plan anual de Capacitaciones y Formación continua para todos los funcionarios y contratista de la SADS,



LUZ ELIZABETH ROJAS HERMAN
CC.31.899.568 DE CALI
CONTRATISTA.

Rdo. ABG