

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

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-3865
DEL 14 DE ENERO DE 2026

CONTRATISTA
RODRIGO ALFREDO BARRETO GONZALEZ
CC. 14.211.527 DE IBAGUE

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 CUOTA UNO**, 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 CONTRIBUCIÓN A LA GESTIÓN INTEGRAL DEL CAMBIO CLIMÁTICO – VALLE EN RUTA A LA DESCARBONIZACIÓN Y RESILIENCIA.

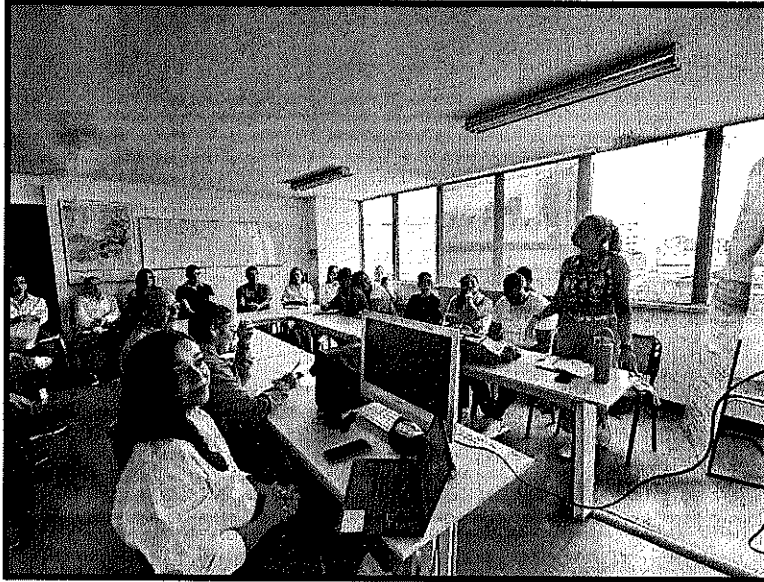
ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en espacios de diálogo y sensibilización orientados a fortalecer las iniciativas ambientales, en el marco del proyecto. 2. Brindar acompañamiento técnico y profesional en la consolidación de acciones sociales, comunitarias y empresariales que promuevan la sostenibilidad y la resiliencia territorial en el marco del proyecto. 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. Participar en la implementación de la Política Pública para el Envejecimiento y las Personas Adultas Mayores en el Valle del Cauca. Elaborar el informe correspondiente y presentar los soportes que evidencien la participación en las mesas y comités. 5. 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–.

ACTIVIDAD 1. Representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en espacios de diálogo y sensibilización orientados a fortalecer las iniciativas ambientales, en el marco del proyecto.

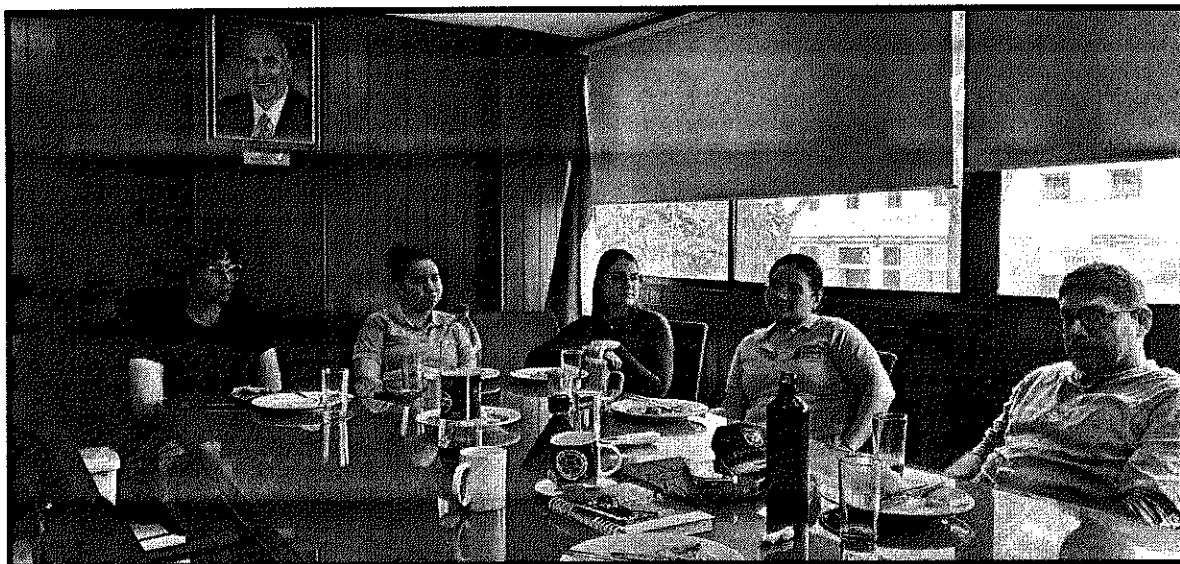
- Presenté ante mi supervisora las actividades generales. Integrando y articulando a los diferentes organismos que son beneficiados con el deber ser de nuestra SADS para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo de nuestra Gobernación PARAÍSO DE TODOS. Son ellos: a. Difusión Servicios con las Secretarías del Departamento Valle del Cauca. b. Atención Proyecto Ambiental con la Biblioteca del Departamento con el tema AULA AMBIENTAL. c. Apoyo y atención con 3 Ferias Ambientales Educativas. d. Capacitación a 4 Alcaldías con la conferencia Institucional EL USO DEL

AGUA AL SERVICIO DEL PLANETA e. Participación en dos eventos Nacionales sobre Cambio climático y residuos sólidos.



ACTIVIDAD 2. Brindar acompañamiento técnico y profesional en la consolidación de acciones sociales, comunitarias y empresariales que promuevan la sostenibilidad y la resiliencia territorial en el marco del proyecto.

- Coordiné con ACODAL OCCIDENTE entrevista con los Directivos de la SADS para Foro virtual del Día de la Educación Ambiental en las instalaciones de las Oficinas al sur de la Ciudad y socializar las labores realizadas de la importancia que se debe pedagogizar, se tendrá en cuenta que dos expertos puedan llevar los tipos de reflexión y con el apoyo de comunicaciones de SADS pudiese realizarse a la vez rueda de prensa alrededor de la temática y socialicé el cronograma de actividades con el Equipo de Educación Ambiental para participar de los días Nacionales e internacionales como lo es el día de la Educación Ambiental (Enero 30), día Mundial del Agua (Marzo 23), Día del Árbol (Abril 19) entre otros. Se difundió el Cronograma Ambiental.



ACODAL SECCIONAL OCCIDENTE



**PORTAFOLIO
DE SERVICIOS
2026**

Ingeniería Sanitaria y Ambiental que transforma el agua, el ambiente y la sociedad al servicio del desarrollo regional

 FORTALECIMIENTO TÉCNICO Impulsamos la ingeniería sanitaria y ambiental con excelencia.	 ARTICULACIÓN GREMIAL Conectamos actores para el desarrollo del sector.	 SOSTENIBILIDAD Y DESARROLLO Trabajamos por el agua, el ambiente y la vida.
--	--	--

www.acodal.com
3176653516
Calle 9 # 44 - 112, segundo piso Oficina 202
Nueva Tequendama, Santiago de Cali

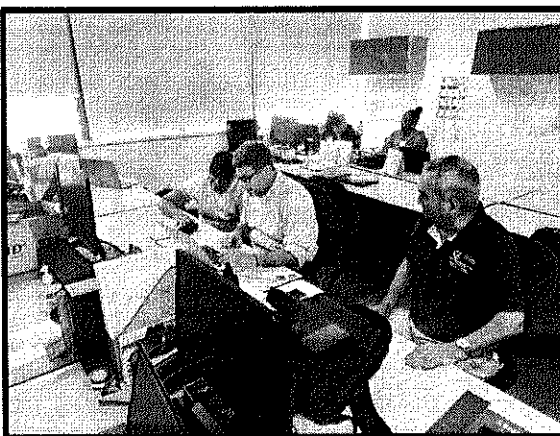
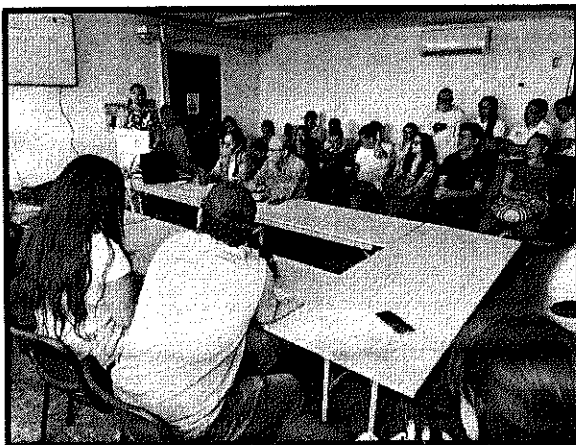


ACTIVIDAD 3. Cumplir y acatar las directrices, orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el alcance, objetivos y acciones definidas en el proyecto.

- Participé con el propósito de organizar y proyectar de manera articulada las acciones a desarrollar durante la vigencia 2026, para lo cual la Subsecretaría llevó a cabo una reunión de trabajo y planificación con la totalidad del personal de contratistas, convocada y liderada por la Subsecretaria Ingeniera Nasly Fernanda Vidales González. Este espacio permitió establecer las bases estratégicas para la configuración de las labores del año 2026, promoviendo una visión integral de los objetivos institucionales y fortaleciendo el trabajo colaborativo entre los diferentes equipos. Durante la jornada, la Subsecretaria socializó los lineamientos generales que orientarán la gestión en el año, haciendo énfasis en la articulación interinstitucional, el cumplimiento de metas misionales y la optimización de los recursos técnicos y humanos.

Uno de los puntos centrales de la reunión fue la conformación de los coordinadores de proyectos, así como la definición de los equipos de trabajo que los acompañarán, con el fin de garantizar una ejecución ordenada, eficiente y coherente con los planes y programas de la Subsecretaría. Esta estructura permitirá un mejor seguimiento a las

actividades, mayor claridad en las responsabilidades y una comunicación más efectiva entre los diferentes actores involucrados. Adicionalmente, se abordaron otros aspectos relevantes relacionados con la dinámica interna de la Subsecretaría, tales como los mecanismos de coordinación, las estrategias de seguimiento y evaluación, y la importancia del trabajo en equipo para el logro de resultados. Asimismo, se resaltó el compromiso institucional con el fortalecimiento de capacidades técnicas y la mejora continua de los procesos. La reunión se consolidó como un espacio clave para alinear esfuerzos, resolver inquietudes y reafirmar el compromiso del equipo de contratistas con los retos y desafíos que traerá el año 2026, sentando así las bases para una gestión eficiente, articulada y orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Subsecretaría.



PLAN DE TRABAJO									
Subsecretaría de Planeación y Programación									
Planificación y Programación 2026									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTADO	COMENTARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTADO	COMENTARIOS
AN	John Pablo Lora	15/01/2026	15/02/2026	En curso	Revisión de documentos	15/01/2026	15/02/2026	En curso	Revisión de documentos
CA	John Pablo Lora	15/01/2026	15/02/2026	En curso	Revisión de documentos	15/01/2026	15/02/2026	En curso	Revisión de documentos
CA	John Pablo Lora	15/01/2026	15/02/2026	En curso	Revisión de documentos	15/01/2026	15/02/2026	En curso	Revisión de documentos
CA	John Pablo Lora	15/01/2026	15/02/2026	En curso	Revisión de documentos	15/01/2026	15/02/2026	En curso	Revisión de documentos
CA	John Pablo Lora	15/01/2026	15/02/2026	En curso	Revisión de documentos	15/01/2026	15/02/2026	En curso	Revisión de documentos

- Presenté el plan o cronograma de trabajo del contrato, en el cual se definieron de manera clara y organizada las actividades específicas a desarrollar de acuerdo al Proyecto; (Se anexa Documento).

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°: 1.330.19.13-3865 DEL 21 DE ENERO DE 2026

NOMBRES Y APELLIDOS: RODRIGO ALFREDO BARRETO CÉDULA: 14.211.527 CEL: 3108294935

CORREO: barretogonzalez@gmail.com PERIODO: 2026 Enero - junio

PROYECTO: "CONTRIBUCIÓN A LA GESTIÓN INTEGRAL DE CAMBIO CLIMÁTICO VALLE EN RUTA A LA DESCARBONIZACIÓN Y RESILIENCIA"

OBJETO: 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 CONTRIBUCIÓN A LA GESTIÓN INTEGRAL DE CAMBIO CLIMÁTICO VALLE EN RUTA A LA DESCARBONIZACIÓN Y RESILIENCIA

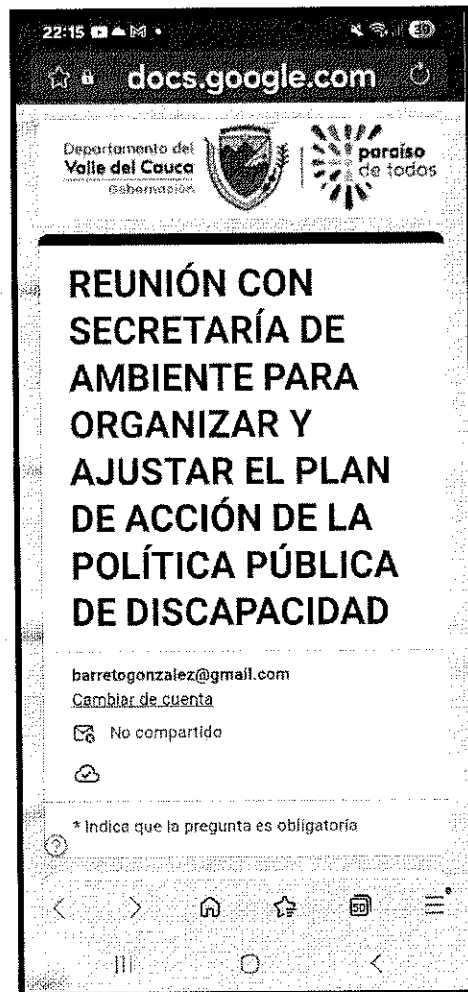
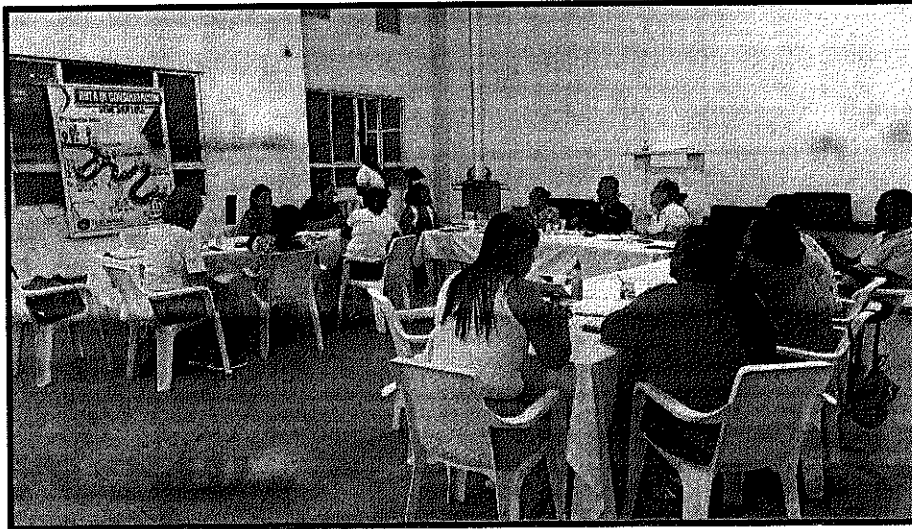
PLAN DE TRABAJO

N°	ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
1	Representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en espacios de diálogo y <u>sensibilización</u> orientados a fortalecer las iniciativas ambientales, en el marco del proyecto.	Realizaré planificación para las reuniones en espacios de diálogo y <u>sensibilización</u> orientadas a fortalecer la educación ambiental en el departamento del Valle del <u>Cauca</u> .	X	X	X	X	X	X
		Realizaré reuniones en espacios de diálogo y <u>sensibilización</u> orientadas a fortalecer la educación ambiental en el departamento del Valle del <u>Cauca</u> .	X	X	X	X	X	X
		Se realizará el registro fotográfico y ayuda de memoria de reuniones en espacios de diálogo y <u>sensibilización</u> orientadas a fortalecer la educación ambiental en el departamento del Valle del <u>Cauca</u> .	X	X	X	X	X	X
2	Brindar acompañamiento	Apoyaré de manera técnica y profesional las acciones sociales y comunitarias en las comunas del Distrito de <u>Cali</u> , propiciando	X	X	X	X	X	X

Plan de trabajo -Pantallazo

ACTIVIDAD 4. Participar en la implementación de la Política Pública para el Envejecimiento y las Personas Adultas Mayores en el Valle del Cauca. Elaborar el informe correspondiente y presentar los soportes que evidencien la participación en las mesas y comités.

- Asistí y participé en la reunión con el propósito de dar inicio a las labores correspondientes al año 2026, donde se realizó una reunión de planificación. Fui delegado por mi Supervisora para apoyar a los Guardianes Ambientales en las actividades de las Comunas en la ciudad de Cali con base a las actividades presentadas con anterioridad por la supervisora y su Asistente. De igual manera seguiré apoyando la Mesa de Discapacidad orientado por Secretaría de desarrollo en el Plan de Acción de la Política pública de la discapacidad.

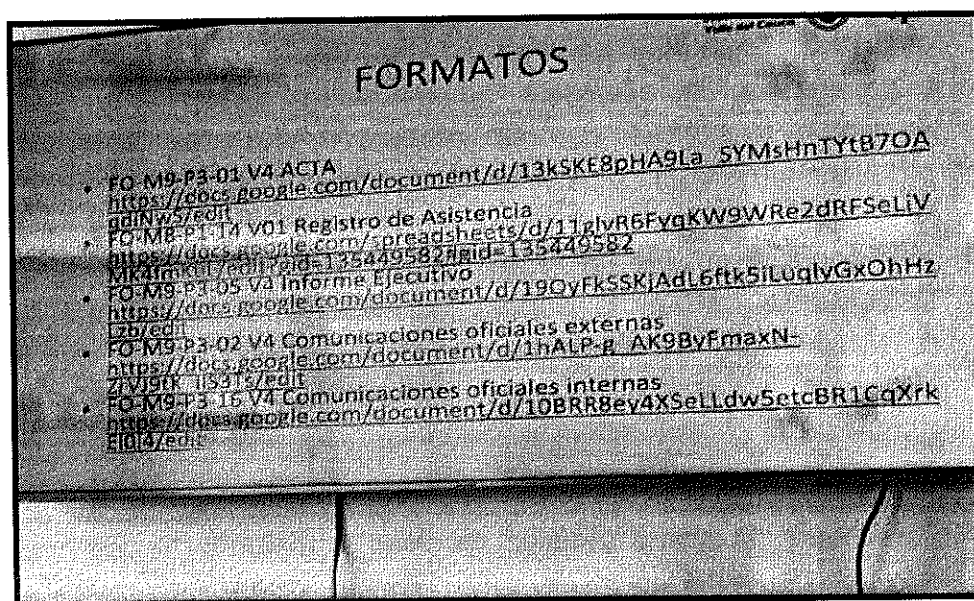
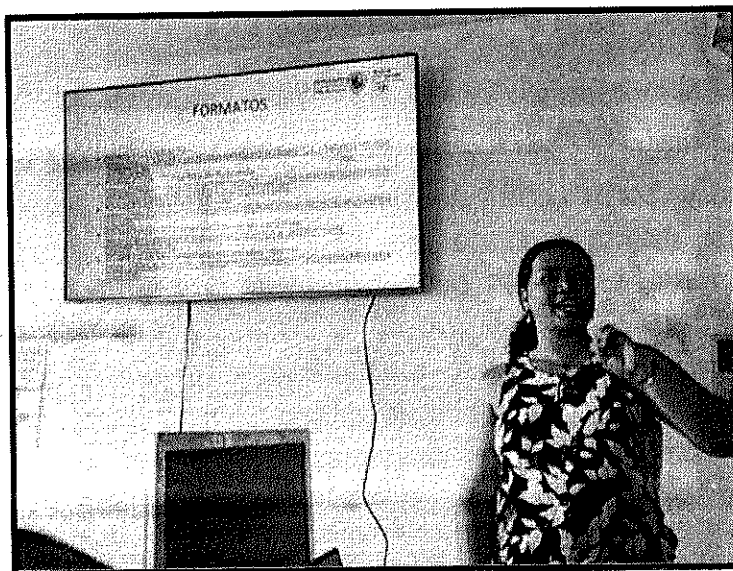


ACTIVIDAD. 5. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–.

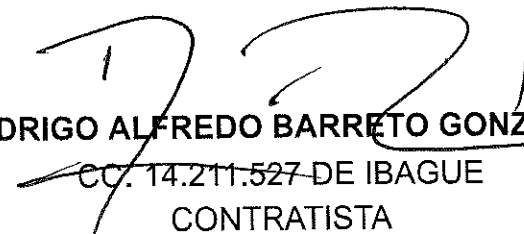
- Asistí a la socialización en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), donde se llevó a cabo la charla sobre **Gestión Documental y Manejo de la Documentación**, la cual fue orientada por la facilitadora **Angie Obregón** de la Subsecretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, esta jornada tuvo como objetivo fortalecer las capacidades institucionales de los servidores públicos-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 charla, la facilitadora abordó los conceptos fundamentales de la gestión documental, resaltando su importancia como eje transversal para la transparencia, la eficiencia administrativa y la toma de decisiones. Asimismo, explicó el correcto manejo de la documentación desde su producción, recepción, clasificación, archivo y disposición final, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos en el MIPG. Se hizo especial énfasis en el uso y aplicación de las **Tablas de Retención Documental (TRD)**, la correcta nomenclatura de los documentos y la responsabilidad de cada dependencia en el manejo adecuado de la información. De igual manera, se socializaron buenas prácticas para garantizar la conservación, acceso y seguridad de los documentos, tanto en formato físico como digital.

Finalmente, la charla permitió resolver inquietudes de los participantes y reforzar la importancia de una gestión documental organizada como herramienta clave para mejorar los procesos internos, fortalecer el control institucional y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos del MIPG. Esta actividad representó un aporte significativo al fortalecimiento de la cultura organizacional en materia de gestión documental y archivo.



Reunión facilitadora MIPG sobre Manejo de TRD -FORMATOS Y COMUNICACIONES


RODRIGO ALFREDO BARRETO GONZALEZ
 CC. 14.211.527 DE IBAGUE
 CONTRATISTA