

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DEL MES DE ABRIL
CUOTA N.4

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

15 DE ABRIL DE 2026

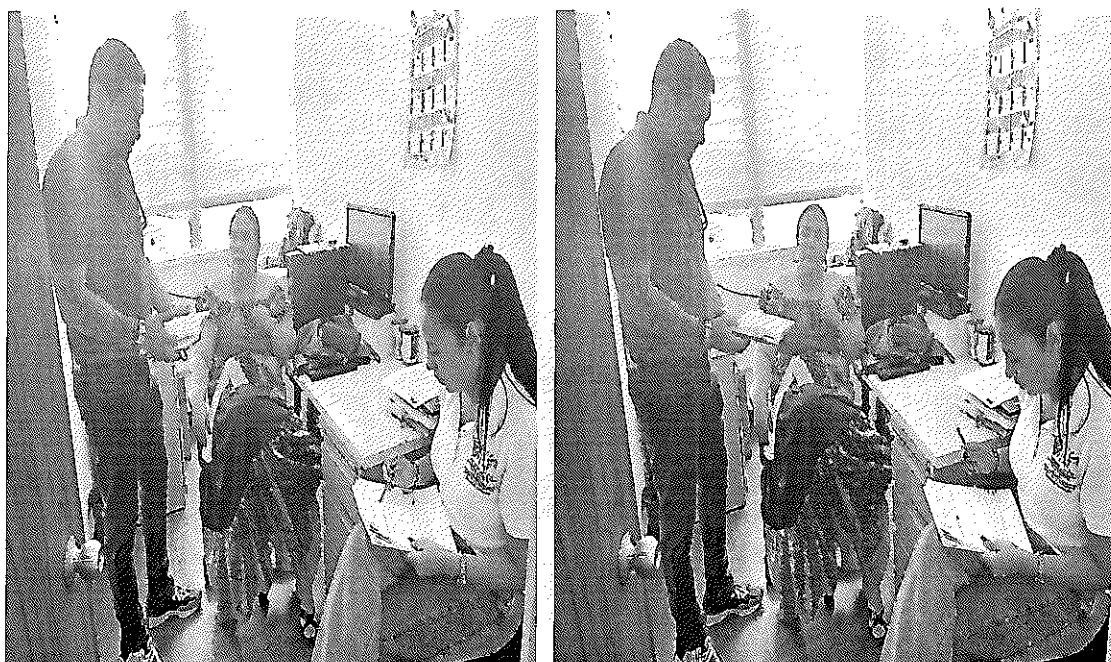
INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de abril 2026, lo anterior dando cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor del contrato, para esto se describen las actividades realizadas 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.



- Asistí a la reunión convocada por la doctora Audrey Bahamón, en la cual se socializaron y analizaron diferentes puntos de trabajo desarrollados con el equipo, así como las tareas pendientes a gestionar de manera conjunta. Durante el encuentro se destacó la necesidad de coordinar nuevamente una reunión con la administración de la Beneficencia, con el fin de gestionar apoyos para el mantenimiento de las zonas comunes, incluyendo actividades como hidro lavado, pintura, tratamiento de humedades, revisión de canaletas y mejoramiento de los baños, teniendo en cuenta el alto nivel de deterioro y la importancia de garantizar condiciones adecuadas para el talento humano. Asimismo, se informó sobre la recolecta voluntaria realizada por el equipo con el propósito inicial de mejorar el espacio de trabajo; sin embargo, por consenso, los recursos recaudados fueron destinados a la recarga del aire acondicionado, logrando así mejorar las condiciones del ambiente laboral. Este resultado quedó registrado como parte de la gestión adelantada. De igual manera, se resaltó la importancia de incluir en los informes las actividades de bienestar realizadas, como la jornada de atención con EMI, la cual fue gestionada, ejecutada y documentada, pero no había sido registrada por las áreas correspondientes. Se hizo énfasis en la necesidad de organizar y consolidar adecuadamente los informes trimestrales, incluyendo todas las acciones desarrolladas durante el periodo. Por otro lado, se planteó la gestión de una visita con la ARL Positiva, con el fin de obtener un diagnóstico ergonómico de los puestos de trabajo, que permita priorizar la adquisición de mobiliario



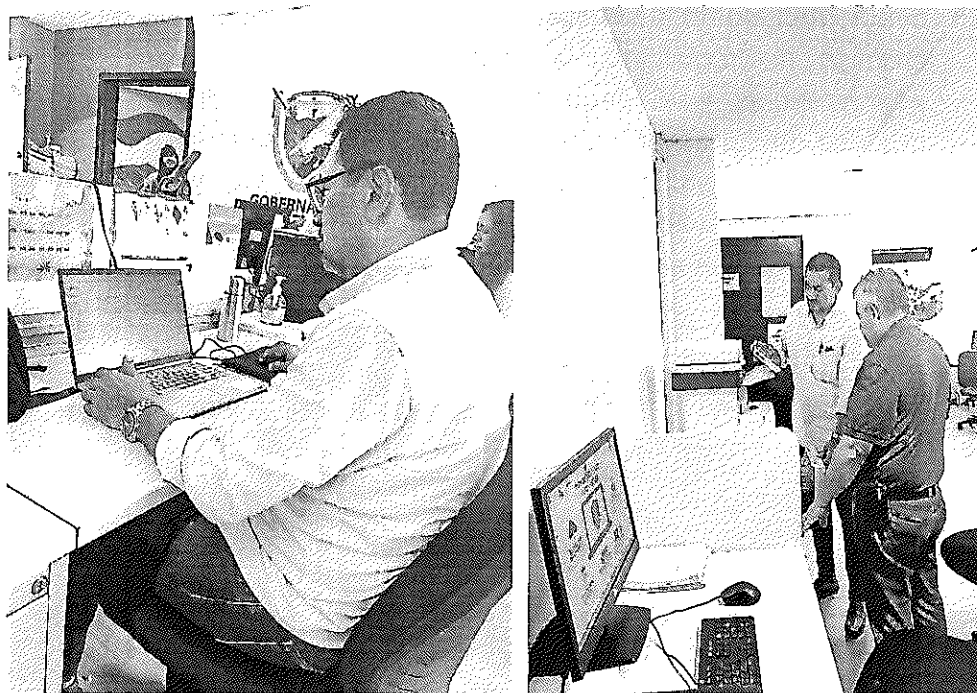
sillas según las necesidades identificadas, beneficiando tanto a funcionarios como a contratistas. Finalmente, se revisaron temas administrativos pendientes, como la verificación del envío de información relacionada con el proceso de mobiliario, la necesidad de validar comunicaciones entre dependencias y el seguimiento a los trámites que se encuentran en proceso, teniendo en cuenta las limitaciones actuales en la aprobación de recursos. Se concluyó la importancia de dejar soportes formales de todas las gestiones ante las instancias correspondientes, fortaleciendo así la organización y el seguimiento de los procesos institucionales.



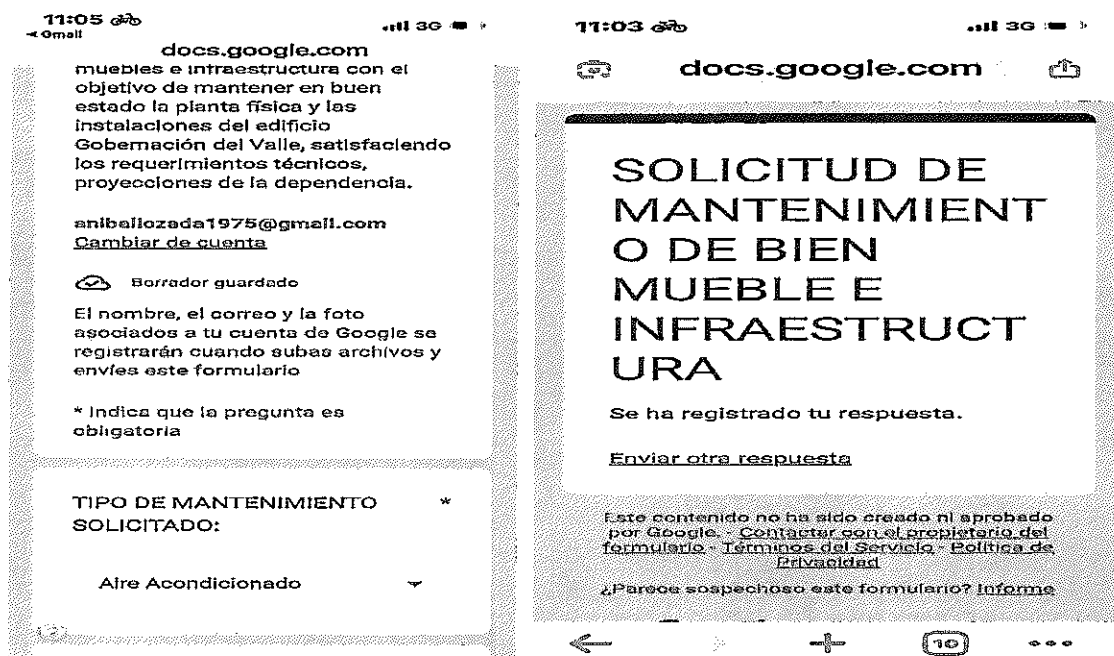
ACTIVIDAD 2. Efectuar el monitoreo de los requerimientos logístico y administrativos de las diferentes áreas de la secretaria.

- Participe en la socialización sobre la necesidad de efectuar mantenimiento a la impresora y al escáner de la oficina de toda la subsecretaría de apoyo a la gestión, 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 las oficinas de la subsecretaría de apoyo a la gestión.



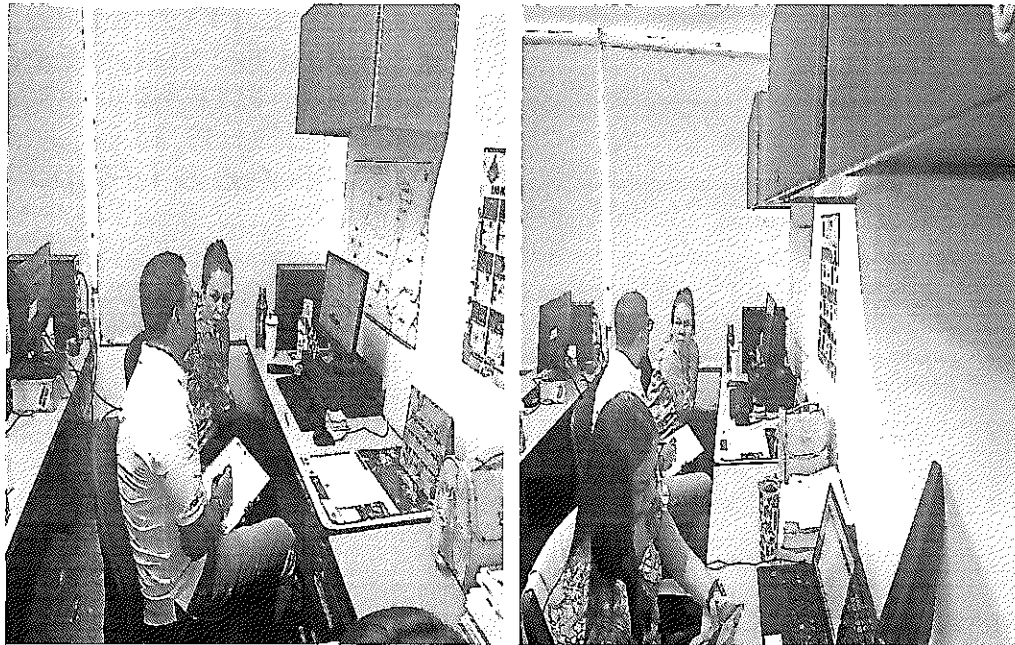
- Realice la redacción de correos, actas y demás diligencias del área administrativa mediante el envío formal de correos electrónicos a distintas dependencias institucionales, conforme a las instrucciones impartidas por la doctora Audrey Bahamón, con el objetivo de movillizar y gestionar las solicitudes 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.



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 Luz Natalya, en la cual se abordaron de manera detallada diversos aspectos relacionados con la organización de la oficina y su impacto en el desarrollo de las actividades laborales. Durante la reunión, se evidenciaron varias fallas en materia de seguridad en el trabajo, tales como la inadecuada disposición de los espacios, posibles riesgos asociados al almacenamiento de materiales, falta de señalización y debilidades en el cumplimiento de protocolos de prevención. Asimismo, se realizó un análisis de las condiciones actuales del entorno laboral, identificando factores que podrían afectar tanto la seguridad como la eficiencia del equipo de trabajo. En este sentido, se destacó la importancia de fortalecer la cultura de prevención, promover el orden y la correcta distribución de los elementos de trabajo, así como garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en seguridad y salud en el trabajo. De igual forma, se plantearon propuestas de mejora orientadas a corregir las falencias detectadas, entre ellas la reorganización de la oficina, la implementación de controles más estrictos, la capacitación del personal en buenas prácticas de seguridad y la supervisión continua de las condiciones del lugar. Finalmente, se concluyó la necesidad de realizar seguimiento a las acciones propuestas, con el fin de asegurar un ambiente

laboral más seguro, organizado y adecuado para el óptimo desempeño de las funciones.



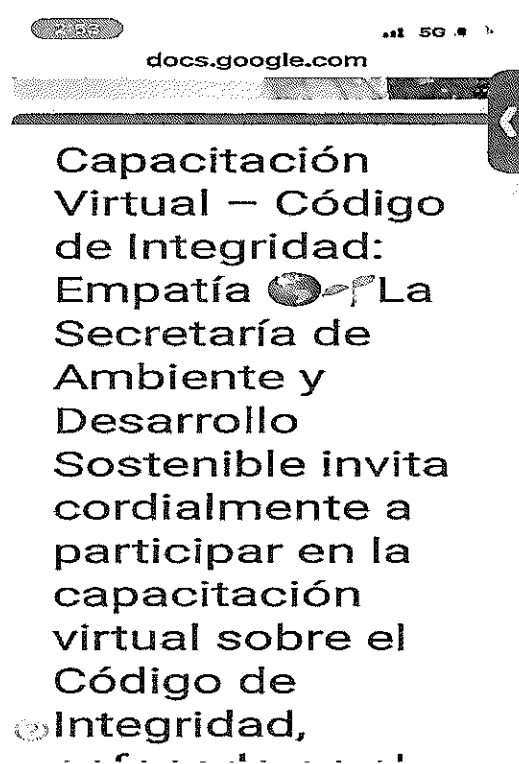
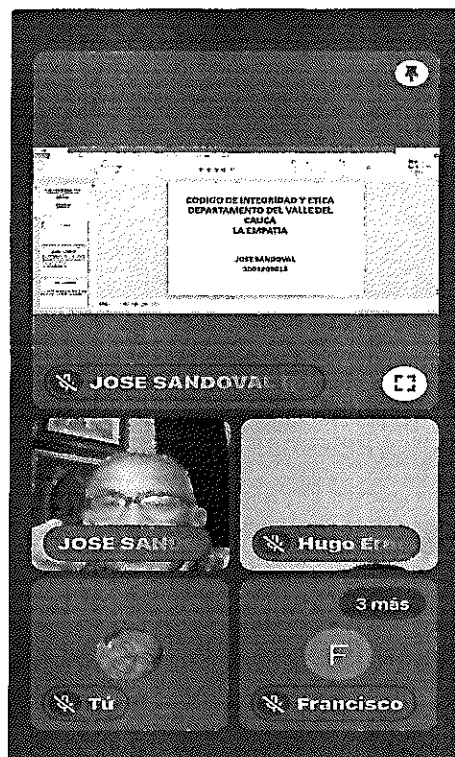
- Participé en la reunión con el DADI, realizada en el segundo piso de la Gobernación, en la cual se abordó el proceso de compra de equipos de cómputo destinados a la Subsecretaría de Apoyo a la Gestión. Durante el encuentro, se revisaron las necesidades tecnológicas del área, identificando la cantidad de equipos requeridos, sus especificaciones técnicas y el uso que se les dará dentro de las actividades administrativas. Asimismo, se analizaron aspectos relacionados con el presupuesto disponible, los lineamientos para la adquisición de los computadores y los procedimientos establecidos para garantizar una compra eficiente y transparente. Se discutieron también criterios de calidad, durabilidad y compatibilidad de los equipos, con el fin de asegurar que respondan adecuadamente a las funciones de la dependencia. De igual forma, se plantearon posibles proveedores y se revisaron alternativas que cumplan con los requisitos técnicos y financieros establecidos. Finalmente, se resaltó la importancia de dar cumplimiento a los procesos administrativos correspondientes, así como de realizar seguimiento a la adquisición, entrega e instalación de los equipos, garantizando así el fortalecimiento de la capacidad operativa de la Subsecretaría de Apoyo a la Gestión.



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.

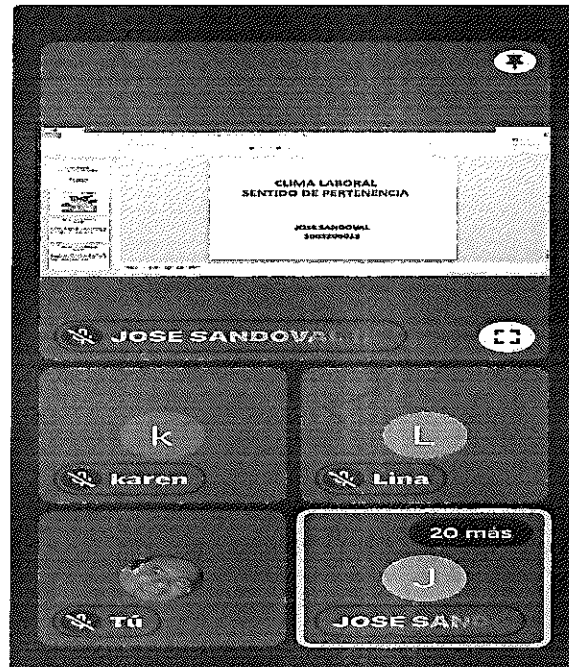
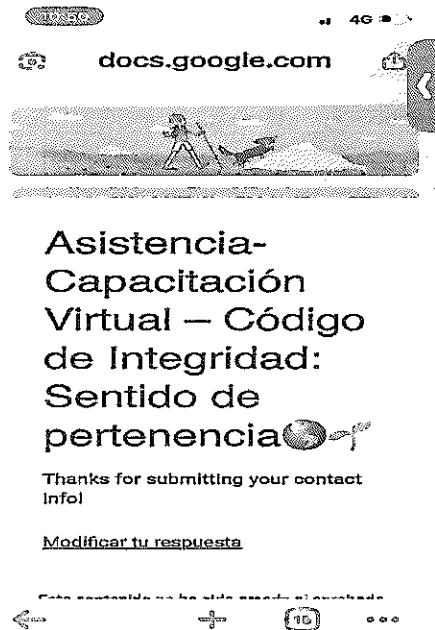
- Asistí a la capacitación sobre el Código de Integridad, con énfasis en el valor de la empatía como pilar fundamental en el ejercicio del servicio público. Durante la jornada se destacó la importancia de comprender las necesidades, sentimientos y situaciones de los ciudadanos y compañeros de trabajo, promoviendo una atención más humana, respetuosa e incluyente. Se abordaron los principios y valores institucionales como la honestidad, el respeto, el compromiso, la diligencia y la justicia, relacionándolos con la capacidad de ponerse en el lugar del otro para mejorar la comunicación y fortalecer las relaciones interpersonales. Asimismo, se presentaron ejemplos prácticos que permiten aplicar la empatía en la atención al usuario, la resolución de conflictos y el trabajo en equipo. De igual manera, se enfatizó en la importancia de mantener una actitud abierta, tolerante y solidaria, que contribuya a generar un ambiente laboral armonioso y a brindar un servicio de calidad. La capacitación permitió reflexionar sobre cómo las acciones cotidianas impactan en la percepción de la ciudadanía, motivando a los participantes a actuar con sensibilidad social y compromiso institucional. Finalmente, se concluyó que la empatía es un valor esencial para fortalecer la confianza en las instituciones, mejorar la experiencia del usuario y consolidar una cultura organizacional basada en el respeto, la comprensión y la integridad.





- Asistí a la capacitación sobre el Código de Integridad, enfocada en el fortalecimiento del sentido de pertenencia dentro de la entidad, donde se resaltó la importancia de asumir con responsabilidad y compromiso el rol como servidor público. Durante la jornada se abordaron valores fundamentales como la honestidad, el respeto, el compromiso, la diligencia y la justicia, destacando su relación directa con la construcción de una cultura organizacional sólida y orientada al servicio. Asimismo, se hizo énfasis en el sentido de pertenencia como un elemento clave para el buen desempeño laboral, promoviendo el cuidado de los recursos institucionales, el trabajo en equipo y la identificación con la misión y visión de la entidad. Se reflexionó sobre la importancia de mantener una actitud proactiva, ética y colaborativa, que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la confianza ciudadana.

Finalmente, la capacitación permitió generar conciencia sobre el impacto de las acciones individuales en la imagen institucional, motivando a los participantes a actuar con integridad y a apropiarse de sus funciones,



Anibal Lozada Florez
ANIBAL LOZADA FLOREZ
C.C. 94.298.643 DE CANDELARIA VALLE
CONTRATISTA.