

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA 5 DE MAYO 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

15 DE MAYO 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 **MAYO 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.

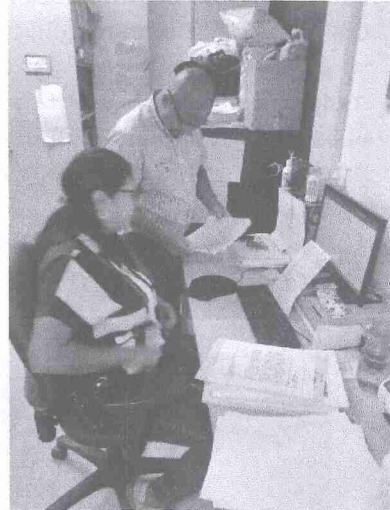
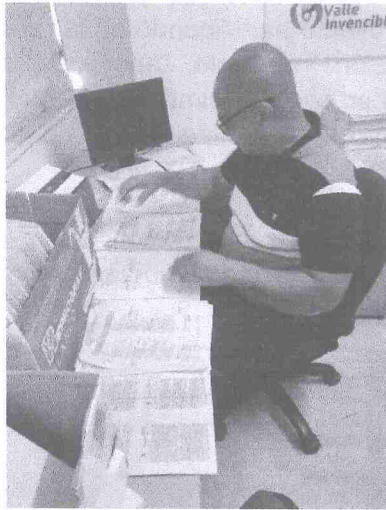
ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

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

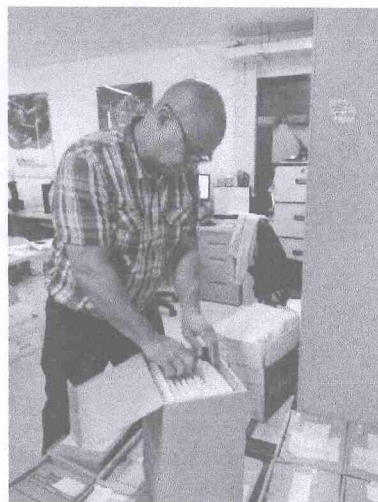
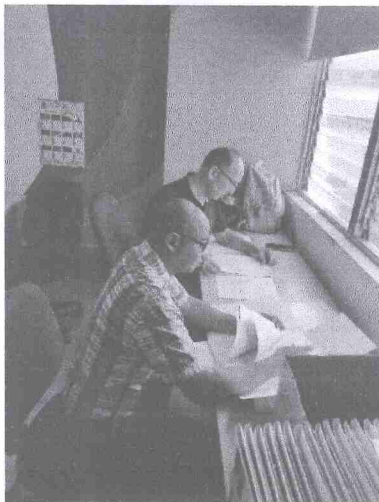
ACTIVIDAD 1: Asistir y respaldar el proceso de gestión documental de la subdirección técnica en el marco del proyecto.

- ❖ 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.

- A. seguimiento, organización, clasificación y actualización de los documentos tanto físicos como digitales.



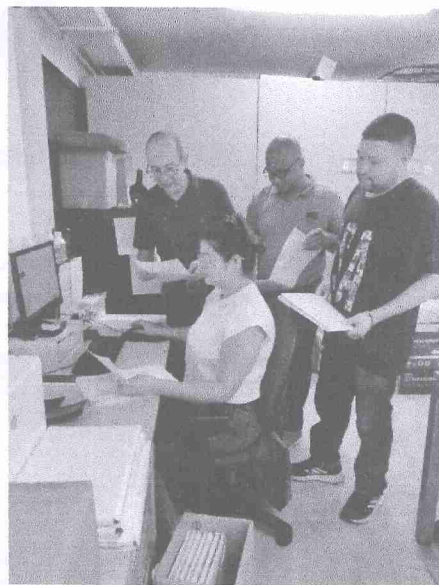
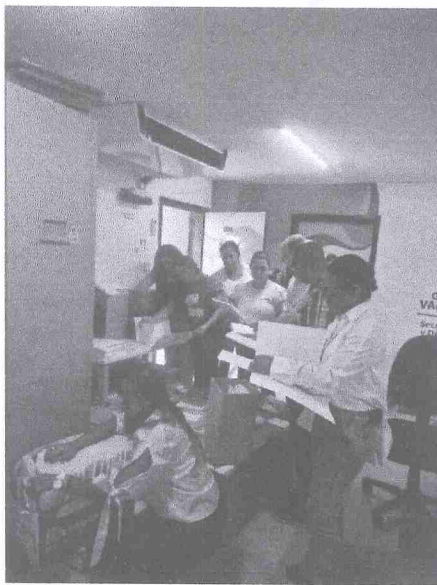
- B. brindé apoyo en la consolidación y estructuración de la información requerida para los diferentes procesos técnicos y administrativos.



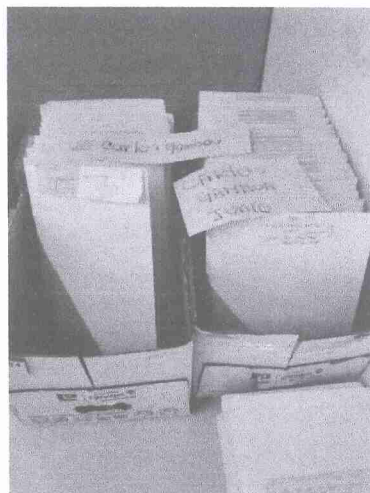
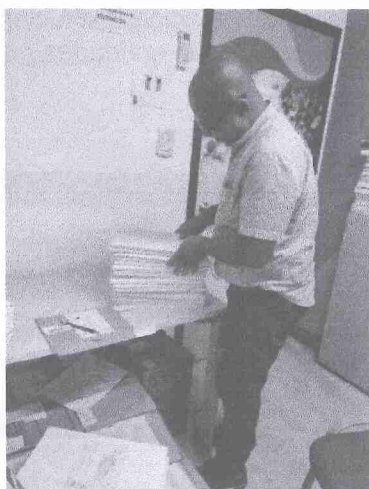
ACTIVIDAD 2: Colaborar en la elaboración de la documentación técnica necesaria para la consolidación de las acciones de economía verde y circular que permitan cumplir los objetivos del proyecto.

- ❖ 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.

A. Participé en la recopilación, análisis y sistematización de la información relevante, apoyando la definición de metodologías, indicadores y buenas prácticas



B. interviné en la revisión y validación de los documentos técnicos, garantizando su coherencia, calidad y alineación con los resultados previstos.



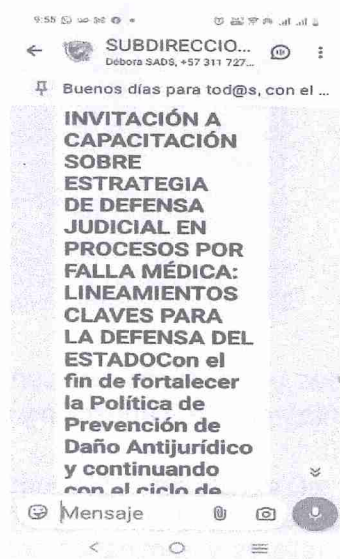
ACTIVIDAD 3: Acatar las orientaciones impartidas por el supervisor con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

- ❖ 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 “ESTRATEGIA DE DEFENSA JUDICIAL EN PROCESOS POR FALLA MEDICA: LINEAMIENTOS CLAVES PARA LA DEFENSA DEL ESTADO”

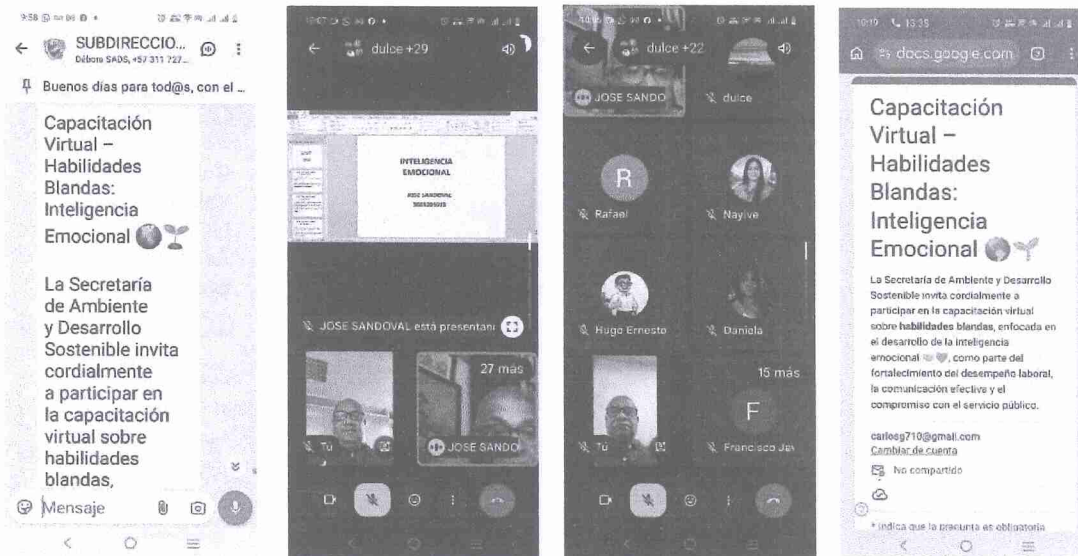
La capacitación sobre “*estrategia de defensa judicial en procesos por falla médica*” tuvo como propósito fortalecer las competencias de los funcionarios en la formulación de respuestas jurídicas efectivas frente a demandas por presunta responsabilidad del Estado en la prestación de servicios de salud. Durante la jornada se abordaron aspectos clave como el marco normativo y jurisprudencial aplicable, la identificación de los principales tipos de falla médica, la relevancia de la historia clínica y demás medios probatorios, así como la estructuración de estrategias de defensa basadas en causales eximentes de responsabilidad. Asimismo, se destacó la importancia de la prevención del daño antijurídico y la adecuada gestión documental como elementos fundamentales para mitigar riesgos V.

legales, concluyendo en la necesidad de fortalecer la articulación institucional y promover la capacitación continua para mejorar la defensa judicial de las entidades públicas.



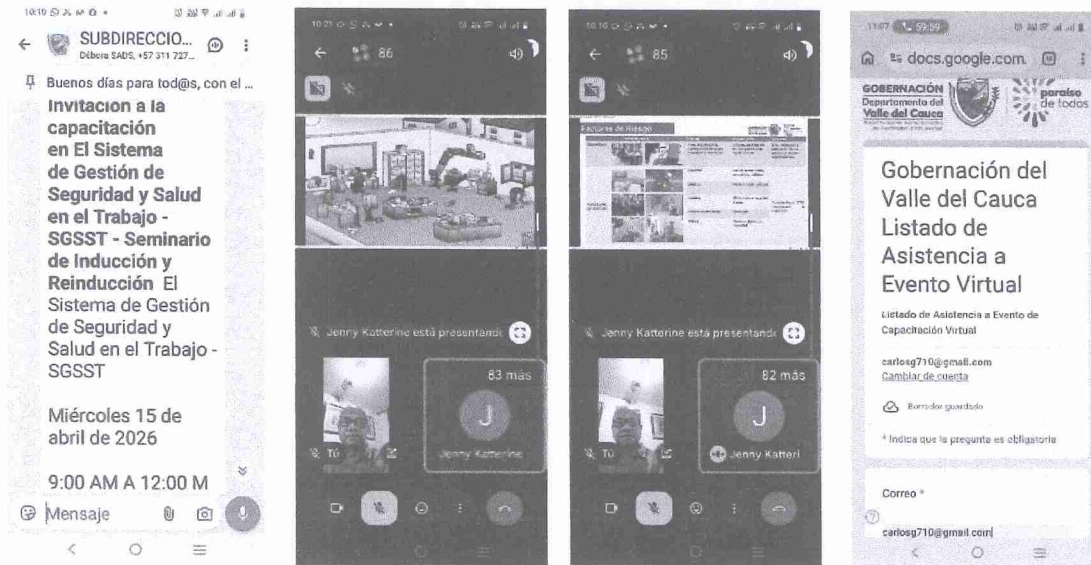
CAPACITACION VIRTUAL – HABILIDADES BLANDAS: INTELIGENCIA EMOCIONAL

La Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca realizó la capacitación virtual “*Habilidades blandas: inteligencia emocional*” que tuvo como objetivo fortalecer las competencias personales y profesionales de los participantes mediante el desarrollo de habilidades relacionadas con el reconocimiento, manejo y expresión adecuada de las emociones en el entorno laboral. Durante la jornada se abordaron temas como la autoconciencia, la autorregulación, la empatía y las habilidades sociales, destacando su importancia para mejorar la comunicación, el trabajo en equipo y la resolución de conflictos. Asimismo, se promovió la aplicación práctica de estas competencias como herramienta clave para el bienestar individual y el fortalecimiento del clima organizacional, contribuyendo a un desempeño más eficiente y a relaciones interpersonales más efectivas dentro de la entidad.



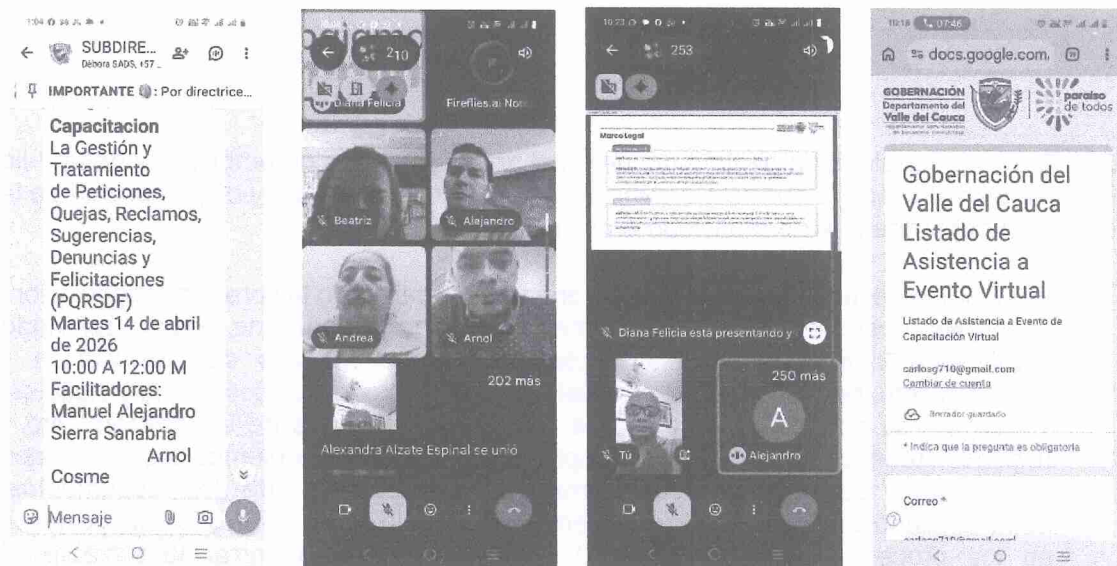
CAPACITACION VIRTUAL – SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST)

La capacitación sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), desarrollada el por la Secretaria De Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del seminario de inducción y reinducción, tuvo como objetivo fortalecer los conocimientos de los funcionarios en la identificación, prevención y control de riesgos laborales, así como en el cumplimiento de la normativa vigente. Durante la jornada se abordaron temas como el alcance del SGSST, las responsabilidades de empleadores y trabajadores, la identificación de peligros, y la importancia de promover una cultura de autocuidado y reporte de incidentes. Como resultado, se generó mayor conciencia sobre la importancia de mantener entornos laborales seguros y saludables, destacando la necesidad de continuar con estos espacios formativos para fortalecer la prevención de riesgos y el bienestar institucional.



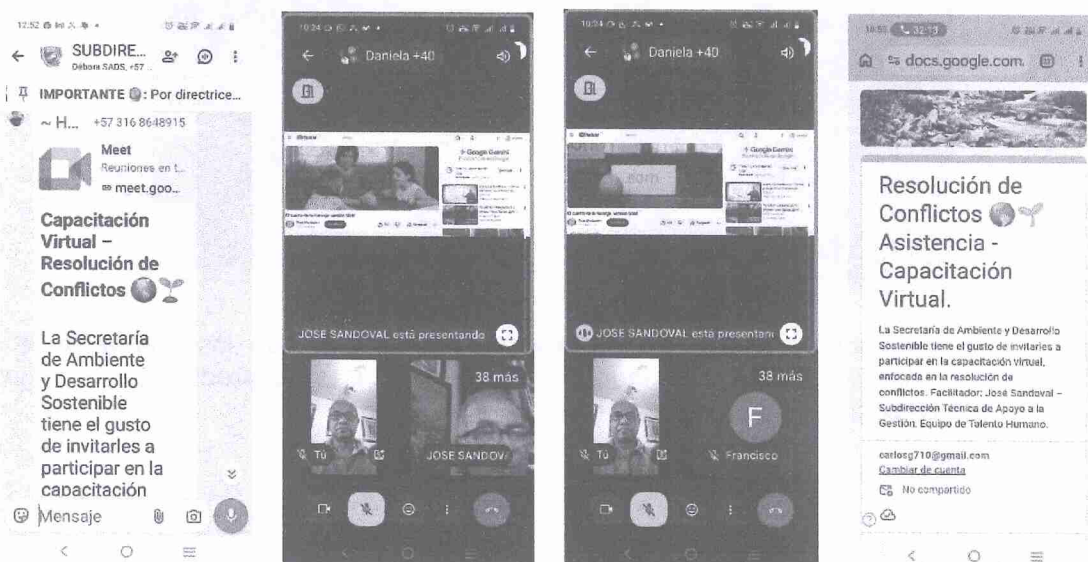
CAPACITACIÓN SOBRE “GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES (PQRSDDF)”

En el marco del fortalecimiento de la atención al ciudadano, se desarrolló la capacitación sobre *Gestión y Tratamiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDDF)* el 14 de abril de 2026, con el objetivo de mejorar las competencias de los funcionarios en la gestión oportuna, adecuada y eficiente de las solicitudes ciudadanas. Durante la jornada se abordaron aspectos clave como la clasificación de las PQRSDDF, los tiempos de respuesta conforme a la normativa vigente, los canales de atención y la importancia de garantizar un servicio transparente y orientado al usuario. Asimismo, se resaltó el papel de los servidores públicos en la mejora continua de la atención, contribuyendo al fortalecimiento de la confianza en la administración pública y a la calidad en la gestión institucional.



CAPACITACION VIRTUAL – “RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS”,

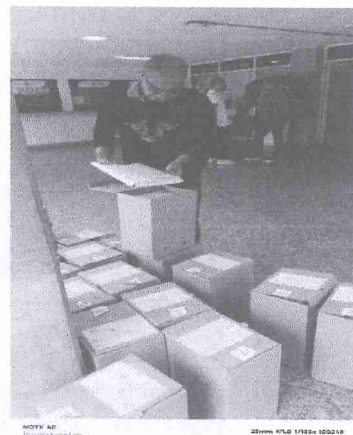
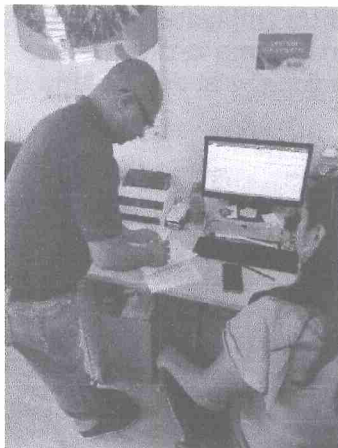
La capacitación virtual “Resolución de Conflictos”, organizada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, tuvo como propósito fortalecer las habilidades de los funcionarios en el manejo adecuado de situaciones conflictivas en el entorno laboral. Durante la jornada se abordaron estrategias orientadas a la comunicación asertiva, la escucha activa, la identificación de causas de conflicto y la aplicación de herramientas para su resolución pacífica y efectiva. Esta actividad permitió promover un ambiente de trabajo más armónico, mejorar las relaciones interpersonales y fomentar la toma de decisiones constructivas, contribuyendo al fortalecimiento del clima organizacional y al desempeño eficiente de los equipos de trabajo.



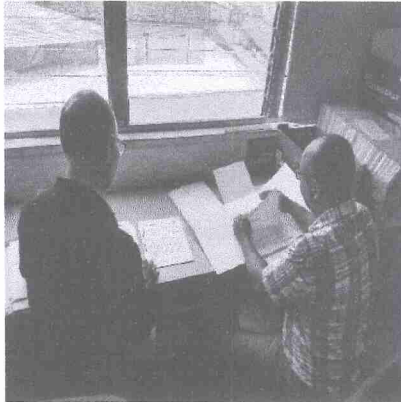
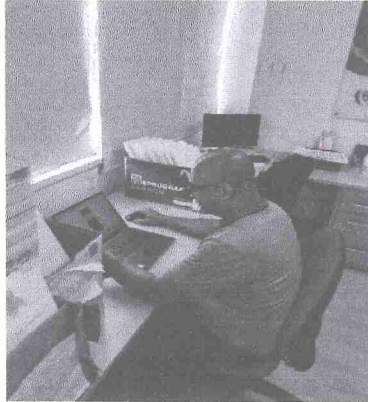
ACTIVIDAD 4: Fortalecer la gestión documental de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible garantizando la correcta organización, integridad, custodia y disponibilidad de la información conforme a la normatividad archivística vigente.

- ❖ 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.

- A. Organice las diferentes carpetas de los contratistas dentro de las cajas de archivo siguiendo practicas adecuadas de almacenamiento y registro. ✓



- B. Incorporé documentos faltantes de las carpetas de los contratos de la vigencia pasada siguiendo las buenas practicas de producción, manejo y disposición de los documentos. ✓



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

