

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA 5
DEL MES DE MAYO

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 MAYO DE 2026

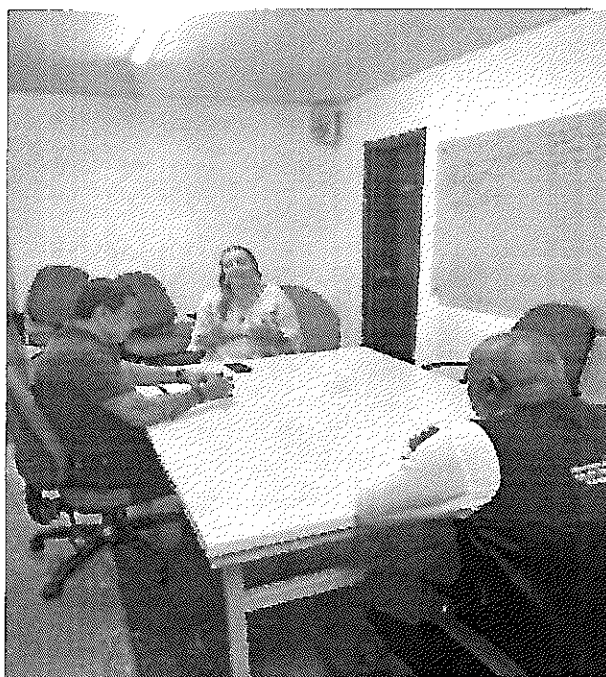
INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de mayo 2026, lo anterior dando cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor del contrato, para esto se describen las actividades realizadas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

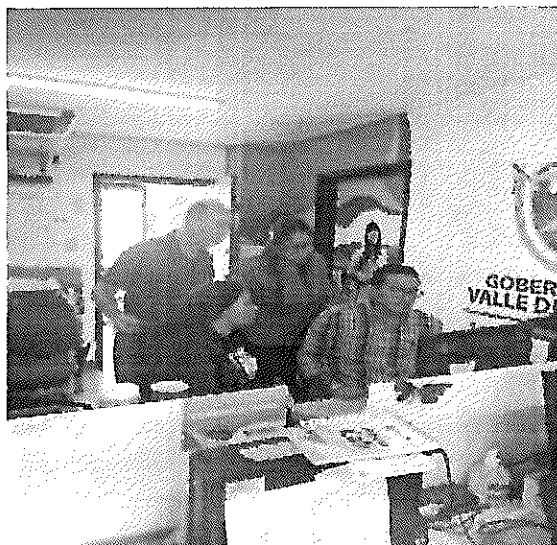


- Asistí a la reunión convocada por la doctora Audrey Bahamón, en la cual se socializaron y analizaron diferentes puntos de trabajo desarrollados con el equipo, así como las tareas pendientes a gestionar de manera conjunta. Durante el encuentro se destacó la necesidad de coordinar nuevamente una reunión 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.

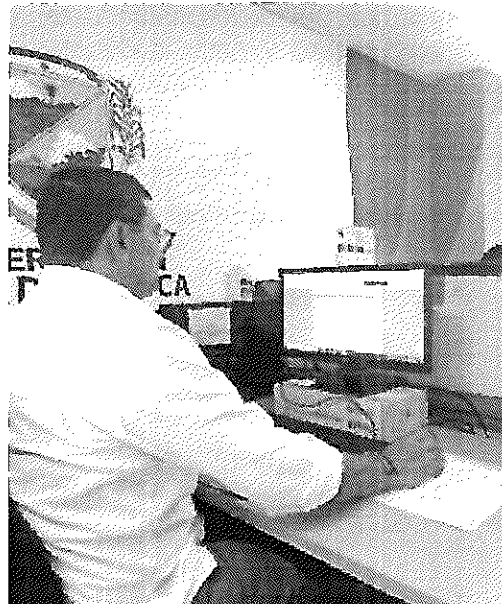
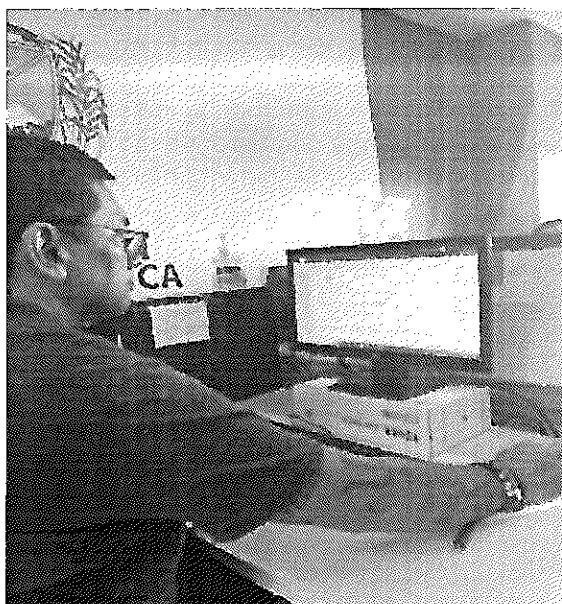


ACTIVIDAD 2. Efectuar el monitoreo de los requerimientos logístico y administrativos de las diferentes áreas de la secretaria.

- Participe en la socialización sobre el listado de insumos con los compañeros que fueron entregados a las diferentes dependencias, con el propósito de revisar y verificar la información relacionada con la adquisición de papelería. Durante esta actividad se analizaron los insumos suministrados, identificando las necesidades específicas de cada área y asegurando que correspondan a los requerimientos institucionales. Asimismo, se destacó la importancia de llevar un control adecuado y organizado de los insumos, con el fin de garantizar una correcta administración de los recursos y evitar inconsistencias en los registros. Este control permitirá hacer seguimiento a la distribución y uso de la papelería, optimizando los procesos internos. Finalmente, se estableció la necesidad de implementar mecanismos de verificación y seguimiento para la compra de insumos correspondiente al segundo semestre del año 2025, asegurando transparencia, eficiencia y cumplimiento en la gestión administrativa.



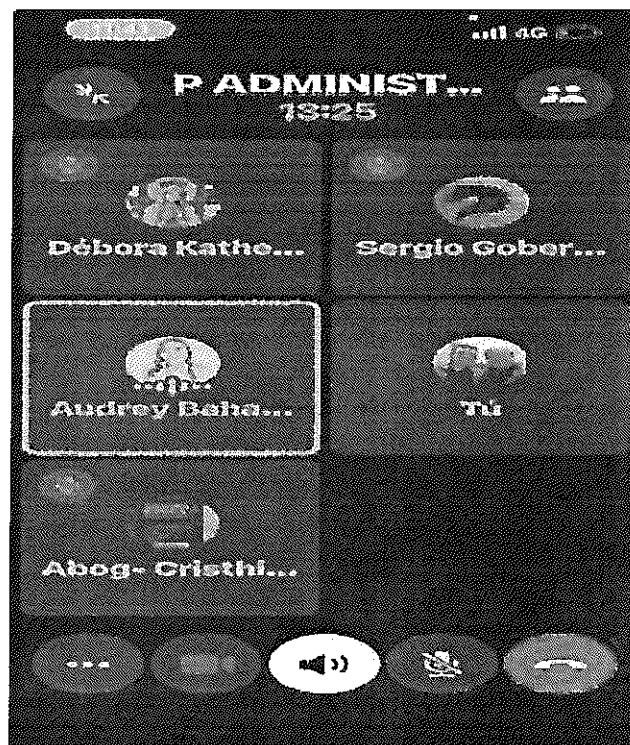
- Realice la redacción de correos, actas y demás diligencias del área administrativa mediante el envío formal de correos electrónicos a distintas dependencias institucionales, conforme a las instrucciones impartidas por la doctora Audrey Bahamón, con el objetivo de movilizar y gestionar las solicitudes 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 virtual el entre el equipo administrativo SADS de la gobernación, liderada por la subdirectora técnica Audrey Bahamón, con la participación de Cristian Rodríguez, Aníbal Lozano, Sergio Ágredo y Débora Urbano. Durante la reunión se definieron varias responsabilidades: Aníbal quedó encargado de la actualización de inventarios y de crear el usuario de la subdirección para gestionar la entrega de equipos fuera de uso. Cristian asumió el proceso de papelería, el único con CDP, en coordinación con la oficina jurídica. Sergio quedó a cargo del proceso de mobiliario, también en articulación con la oficina jurídica para recibir retroalimentación.

En cuanto a la adquisición de computadores, Aníbal realizará una reunión con la subdirectora y la secretaria para revisar las necesidades de toda la dependencia. Además, Aníbal y Débora fueron designados para coordinar con la ARL un diagnóstico de los puestos de trabajo y las sillas, con el fin de actualizar las necesidades del equipo.

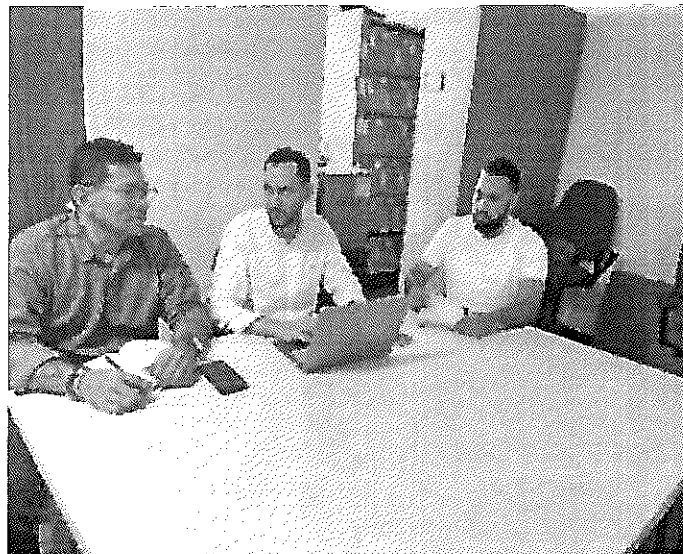


- Participé en la reunión con la compañera Devora del grupo administrativo, con el objetivo de abordar diversos temas relacionados con la Subsecretaría. Durante el encuentro se revisaron aspectos clave de la gestión administrativa, incluyendo el estado de los procesos en curso, la asignación de responsabilidades y el

seguimiento a actividades pendientes. Asimismo, se generaron espacios de diálogo para identificar necesidades prioritarias y fortalecer la articulación entre los miembros del equipo, con el fin de mejorar la eficiencia en la ejecución de las funciones asignadas. Como resultado, se establecieron compromisos y acciones concretas orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la gestión de la Subsecretaría.

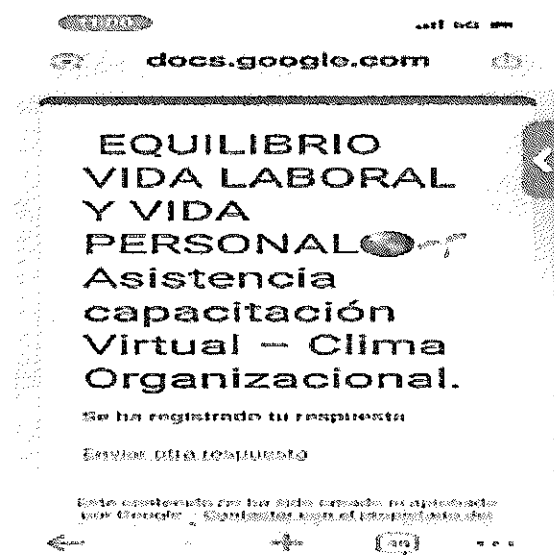
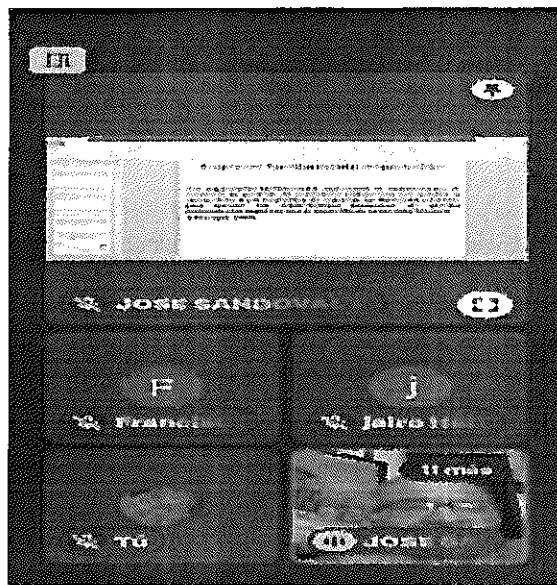


- Participe en la reunión con el grupo de abogados con el propósito de analizar de manera detallada las actas correspondientes a dos contratos de papelería suscritos por la Secretaría de Medio Ambiente. Este espacio fue convocado atendiendo la solicitud del área jurídica, la cual requirió la revisión y validación de las actas de finalización como parte del proceso formal de cierre contractual. Durante la jornada se realizó una lectura minuciosa de cada una de las actas, verificando la coherencia de la información consignada, el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los proveedores y la adecuada descripción de las actividades ejecutadas. Asimismo, se revisaron aspectos relacionados con fechas de ejecución, entregables, soportes documentales y cumplimiento de los términos establecidos en los contratos, con el fin de garantizar que toda la información refleje fielmente el desarrollo y cierre de los mismos. El equipo jurídico aportó observaciones orientadas a fortalecer la estructura de los documentos, asegurar el uso correcto del lenguaje técnico y jurídico, y prevenir posibles inconsistencias que puedan generar dificultades en auditorías o revisiones posteriores. De igual manera, se discutieron criterios clave para la correcta elaboración de este tipo de actas, unificando lineamientos que permitan estandarizar futuros procesos similares. Como resultado de la reunión, se definieron ajustes puntuales en ambas actas y se asignaron responsables para la incorporación de las correcciones sugeridas. Finalmente, se acordó realizar una nueva validación una vez se efectúen los cambios, con el fin de proceder a la aprobación definitiva y dar cumplimiento a los requerimientos del área jurídica, garantizando así un cierre contractual adecuado, transparente y conforme a la normativa vigente.

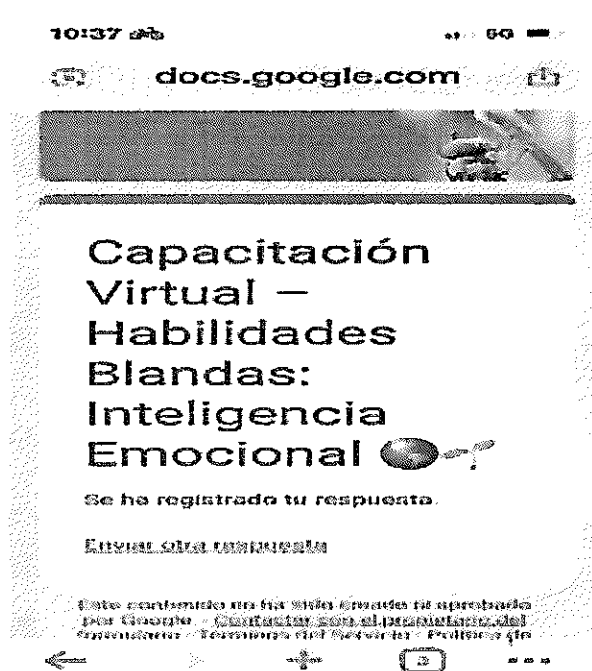
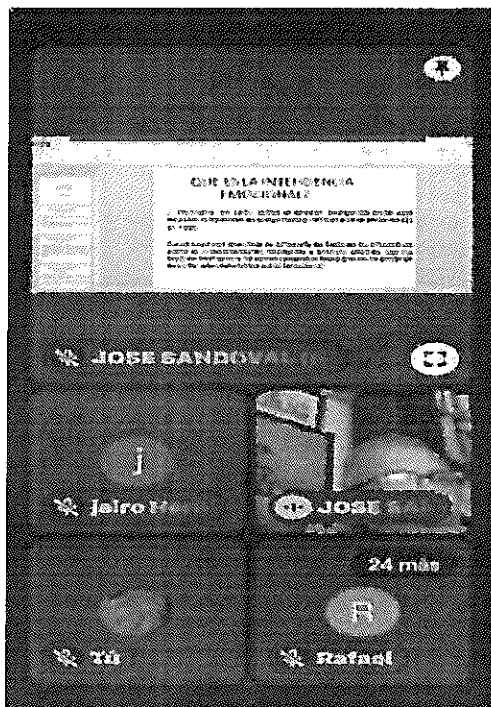


ACTIVIDAD 4. Cumplir y acatar las directrices orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato. De acuerdo con el alcance, objetivos y acciones definidos en el proyecto.

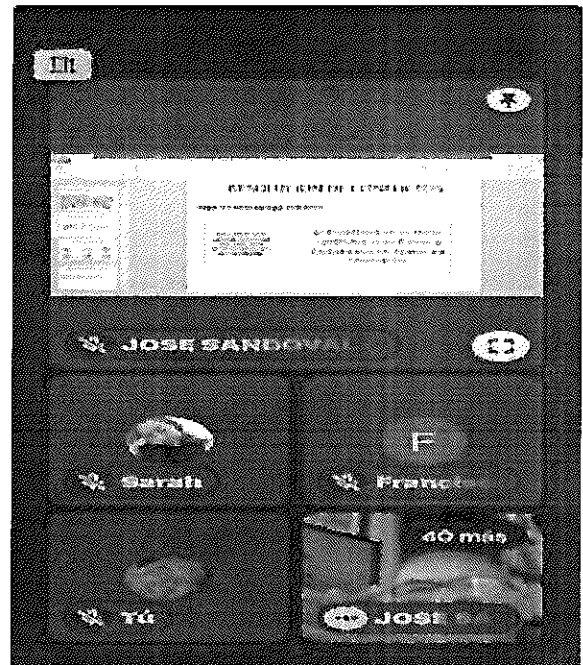
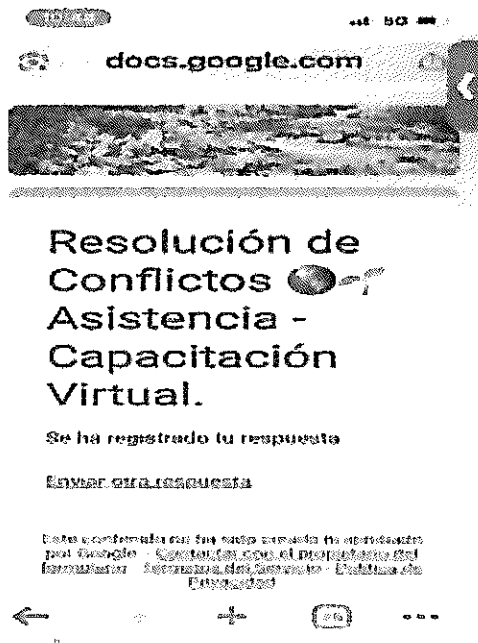
- Asistí a la capacitación sobre Equilibrio Vida Laboral y Vida Personal El equilibrio entre la vida laboral y la vida personal es un aspecto fundamental para el bienestar integral de las personas y el adecuado desempeño en sus funciones. Este equilibrio implica la capacidad de gestionar de manera armónica las responsabilidades del trabajo con los espacios personales, familiares y de descanso, evitando que uno interfiera negativamente en el otro. Mantener un balance adecuado contribuye a reducir el estrés, mejorar la salud física y mental, y aumentar la motivación y productividad en el entorno laboral. Para lograrlo, es importante establecer límites claros entre el trabajo y la vida personal, organizar el tiempo de manera eficiente y promover hábitos saludables que favorezcan el bienestar. Asimismo, las organizaciones cumplen un papel clave al fomentar políticas y prácticas que faciliten este equilibrio, como horarios flexibles, respeto por los tiempos de descanso y promoción de ambientes laborales saludables. En conjunto, el equilibrio entre la vida laboral y personal no solo beneficia a los colaboradores, sino que también fortalece el clima organizacional y la sostenibilidad de las instituciones.



- Asistí a la capacitación sobre habilidades blandas, inteligencia emocional Las habilidades blandas y la inteligencia emocional son competencias fundamentales para el desarrollo personal y profesional en cualquier entorno. Las habilidades blandas incluyen capacidades como la comunicación efectiva, el trabajo en equipo, la adaptabilidad, la resolución de conflictos y el liderazgo, las cuales facilitan la interacción adecuada con otras personas y el logro de objetivos comunes. Por su parte, la inteligencia emocional se refiere a la capacidad de reconocer, comprender y gestionar las propias emociones, así como de identificar y responder de manera adecuada a las emociones de los demás. Esta habilidad permite mejorar las relaciones interpersonales, tomar decisiones más acertadas y afrontar situaciones de presión o cambio con mayor equilibrio. En conjunto, el desarrollo de habilidades blandas y de la inteligencia emocional contribuye a fortalecer el desempeño laboral, mejorar el clima organizacional y potenciar el crecimiento personal, convirtiéndose en elementos clave para el éxito en contextos cada vez más dinámicos y colaborativos.



- Asistí a la capacitación sobre resolución de conflictos. La resolución de conflictos es una habilidad esencial en los entornos personales y laborales, ya que permite manejar de manera adecuada las diferencias que surgen entre individuos o grupos. Este proceso implica identificar las causas del conflicto, escuchar activamente a las partes involucradas y buscar soluciones que sean justas y beneficiosas para todos. Una gestión efectiva de los conflictos se basa en la comunicación asertiva, la empatía y la disposición al diálogo, evitando actitudes impulsivas o confrontativas que puedan agravar la situación. Además, fomenta el respeto mutuo, la cooperación y el entendimiento, elementos clave para mantener relaciones saludables y un ambiente de trabajo armonioso. El desarrollo de esta competencia contribuye a prevenir malentendidos, fortalecer el trabajo en equipo y promover la toma de decisiones consensuadas. En consecuencia, la adecuada resolución de conflictos no solo soluciona problemas inmediatos, sino que también impulsa el crecimiento personal y organizacional.



Anibal Lozada F.

ANIBAL LOZADA FLOREZ

C.C. 94.298.643 DE CANDELARIA VALLE
CONTRATISTA.