

**INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 5
DEL MES DE MAYO DE 2026**

**CORRESPONDIENTE AL
1.330.19.13-3745
14 ENERO DE 2026**

**PROFESIONAL CONTRATISTA
GUADALUPE MACCHI MARQUEZ
CC. 37.314.904 DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER**

**SUPERVISOR DEL CONTRATO
CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA
C.C. 1.116.245.876**

**SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA**

MAYO 15 DEL 2026

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante la MAYO DE 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO DESARROLLO DE ACCIONES DE IMPLEMENTACION OPERATIVA E INSTRUMENTOS TECNICOS INSTITUCIONALES - COMUNITARIOS PARA LA RESTAURACION DE LOS ECOSISTEMAS ESTRATEGICOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Ejecutar actividades administrativas y operativas relacionadas con la planificación, coordinación y seguimiento de las estrategias de restauración ecológica y gestión ambiental del proyecto. 2. Gestionar el flujo documental producido por la Secretaría en el marco del proyecto, garantizando la recepción, registro, organización, distribución y archivo de información física y digital. 3. Sistematizar y organizar los registros de participación comunitaria, monitoreo ecológico y resultados de restauración para elaborar informes y reportes de seguimiento. 4. Ejecutar las funciones asignadas siguiendo las directrices del supervisor y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

OBLIGACIÓN 1. Ejecutar actividades administrativas y operativas relacionadas con la planificación, coordinación y seguimiento de las estrategias de restauración ecológica y gestión ambiental del proyecto.

-Participe en una serie de seminarios virtuales programados por la Gobernación del Valle del Cauca, orientados al fortalecimiento de capacidades en gestión ambiental institucional y dirigidos a servidores públicos, con el fin de promover prácticas sostenibles dentro de las entidades.

Durante estos espacios formativos se abordaron diversos temas clave para la adecuada gestión ambiental, iniciando con la contextualización de la gestión ambiental institucional, en la cual se explicó la importancia de integrar criterios ambientales en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas.

Asimismo, se desarrollaron contenidos relacionados con el ahorro y uso eficiente de recursos como el agua potable, la energía y el papel, destacando la importancia de adoptar hábitos responsables que contribuyan a la reducción del consumo y al uso racional de los recursos naturales dentro de los entornos laborales y personales.

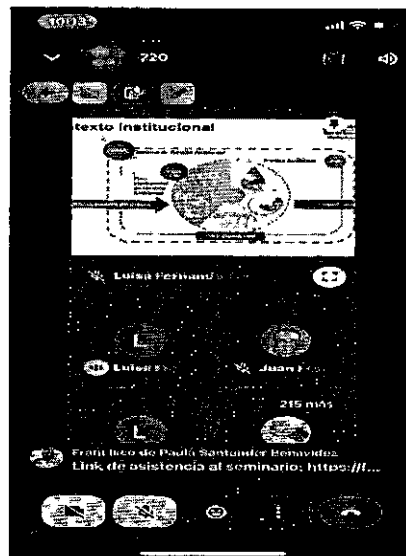
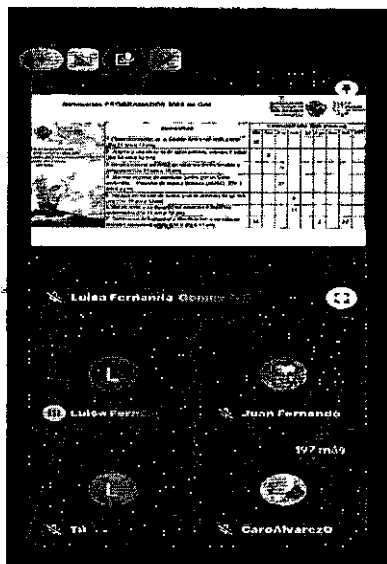
De igual manera, se profundizó en la gestión integral de residuos sólidos, tanto convencionales como peligrosos, enfatizando en su correcta clasificación, manejo, almacenamiento y disposición final, en concordancia con la normativa vigente. En este sentido, se promovió la campaña "Juntos por un Valle Sostenible", orientada a fortalecer la cultura ambiental y la corresponsabilidad en el manejo de los residuos.

Otro de los temas abordados fue la reducción del uso de icopor y otros plásticos de un solo uso, resaltando los impactos negativos de estos materiales en el medio ambiente y promoviendo alternativas sostenibles para su disminución en las actividades institucionales.

Adicionalmente, se trabajó en la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales, herramienta fundamental para reconocer las afectaciones generadas por las actividades humanas y establecer medidas de prevención, mitigación y control dentro de las organizaciones.

Finalmente, los seminarios incluyeron procesos de inducción para servidores públicos, orientados a fortalecer el conocimiento sobre la gestión ambiental, la normatividad aplicable y el compromiso institucional con el desarrollo sostenible.

Estos espacios permitieron fortalecer competencias, generar conciencia ambiental y promover la implementación de buenas prácticas que contribuyen a la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de recursos y el cumplimiento de los lineamientos institucionales en el Departamento del Valle del Cauca.



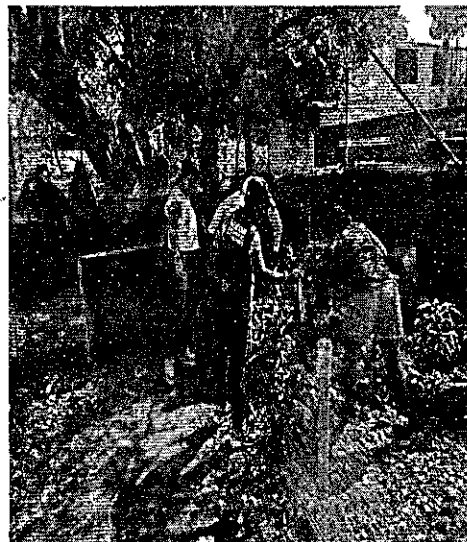
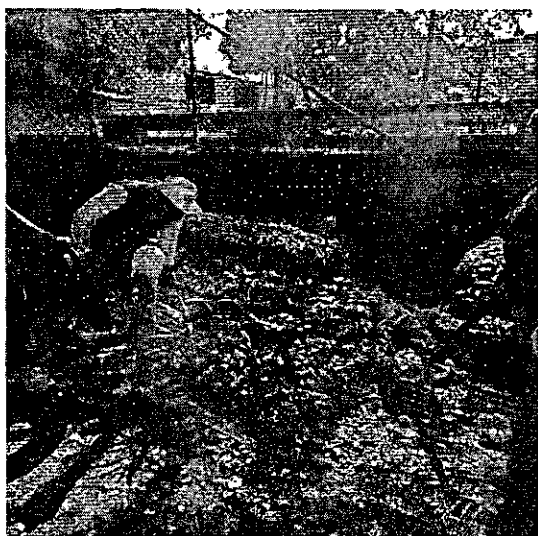
-Participe en el desarrollo de un taller ambiental en la Institución Educativa Comercial Hernando Navia, ubicada en el barrio Nueva Floresta, denominado "Espacios y acciones para la dinamización de la educación ambiental: huerta escolar, compostaje y siembra", con el objetivo de fortalecer prácticas sostenibles y promover la educación ambiental en la comunidad educativa.

En un primer momento, se llevó a cabo el proceso de compostaje, el cual consistió en la elaboración de abono orgánico mediante la mezcla de residuos orgánicos con material seco, como hojas, favoreciendo así la descomposición natural y la generación de nutrientes para el suelo. Esta actividad permitió sensibilizar a los participantes sobre el aprovechamiento de residuos y la reducción de desechos orgánicos.

Posteriormente, en un segundo momento, se desarrolló la actividad de siembra en la huerta escolar, utilizando el compost previamente elaborado como insumo para mejorar la calidad del suelo y aportar nutrientes a los cultivos. Durante esta fase, se promovió el aprendizaje práctico sobre técnicas de cultivo, cuidado de plantas y producción sostenible de alimentos.

Finalmente, se realizó una jornada de limpieza y adecuación del área destinada a la huerta, contribuyendo al mantenimiento del espacio y fomentando el sentido de responsabilidad y pertenencia en los participantes..

Esta actividad permitió integrar conocimientos teóricos y prácticos, fortaleciendo la educación ambiental, el trabajo en equipo y la adopción de hábitos sostenibles, aportando al cuidado del medio ambiente y al desarrollo de espacios ecológicos dentro de la institución educativa.



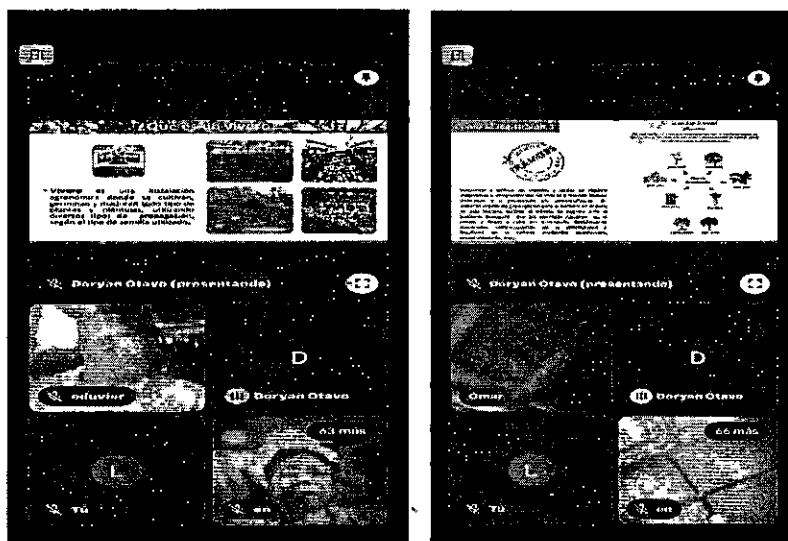
-Participe en una capacitación virtual dirigida a la Red Departamental de Viveristas, enfocada en el registro ante el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), abordando aspectos relacionados con la normatividad vigente, su importancia y el procedimiento requerido para la formalización de viveros en el territorio.

Durante la jornada se explicó el concepto de vivero como una instalación agronómica especializada en la producción, germinación y desarrollo de plantas y plántulas, mediante diferentes métodos de propagación según el tipo de semilla o material vegetal utilizado. Asimismo, se destacó que toda persona natural o jurídica que se dedique a la producción y/o comercialización de material vegetal de propagación y plantas vivas, a través de viveros o huertos básicos destinados a la siembra u ornato, debe cumplir con los requisitos establecidos por el ICA.

Se socializaron los lineamientos normativos que regulan esta actividad, resaltando la importancia del registro como mecanismo para garantizar la calidad, sanidad y trazabilidad del material vegetal, así como para prevenir riesgos fitosanitarios que puedan afectar los ecosistemas y la producción agrícola.

Igualmente, se detalló el procedimiento para el proceso de registro, incluyendo los requisitos técnicos, documentales y las condiciones que deben cumplir los viveros en cuanto a infraestructura, manejo de especies, control fitosanitario y buenas prácticas de producción.

Esta capacitación permitió fortalecer los conocimientos de los participantes, promoviendo el cumplimiento de la normativa vigente y el desarrollo de viveros más organizados, sostenibles y competitivos, contribuyendo a la conservación ambiental y al fortalecimiento del sector viverista en el Departamento del Valle del Cauca.



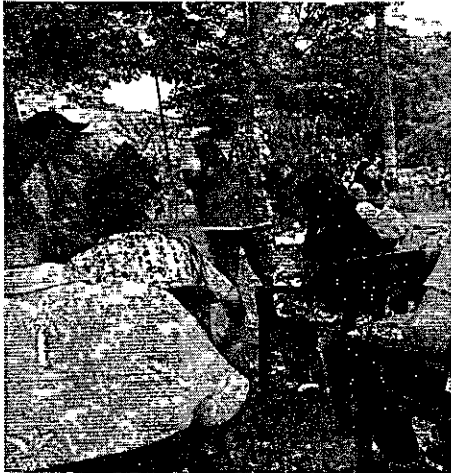
-Participe en la actividad "Ecopicnic – Día Internacional de la Tierra", organizada por Nueva Acrópolis y desarrollada de manera presencial en el Parque Divino Salvador, ubicado en el barrio El Refugio. Este evento tuvo como propósito generar un espacio de encuentro y reflexión en torno a la relación entre filosofía, ciencia y naturaleza, promoviendo la conciencia ambiental y estilos de vida sostenibles.

La jornada se caracterizó por la realización de diversas actividades educativas y experienciales, incluyendo charlas sobre economía circular, jardines medicinales, elaboración de jabones naturales, conservas, fermentos y procesos ecológicos, así como la exposición de plantas ornamentales y suculentas. De igual manera, se desarrolló una feria de emprendimientos ecológicos, en la cual se destacaron iniciativas orientadas a la sostenibilidad y el aprovechamiento responsable de los recursos.

Se contó con la participación de la ecoaldea Nashira, cuyos representantes compartieron sus experiencias y prácticas ecológicas, aportando conocimientos sobre modelos de vida sostenibles y armonía con el entorno natural.

Adicionalmente, se abordó el tema de la tenencia responsable de mascotas, promoviendo la cultura ciudadana y el cuidado del espacio público. En este espacio se socializó una técnica para la adecuada recolección de heces caninas, consistente en el uso de cal para facilitar su descomposición, eliminar olores y reducir su impacto contaminante. Como parte de la actividad, se entregaron kits que incluían cal y bolsas elaboradas en fibra de arroz, fomentando prácticas responsables y sostenibles. Se explicó que, mediante este proceso, los residuos pueden ser transformados y utilizados posteriormente como compost, sin generar afectaciones al medio ambiente.

Este evento permitió fortalecer la educación ambiental, el intercambio de conocimientos y la participación ciudadana, contribuyendo a la promoción de hábitos sostenibles y al cuidado del entorno, en el marco de la conmemoración del Día Internacional de la Tierra.



OBLIGACIÓN 2. Gestionar el flujo documental producido por la Secretaría en el marco del proyecto, garantizando la recepción, registro, organización, distribución y archivo de información física y digital.

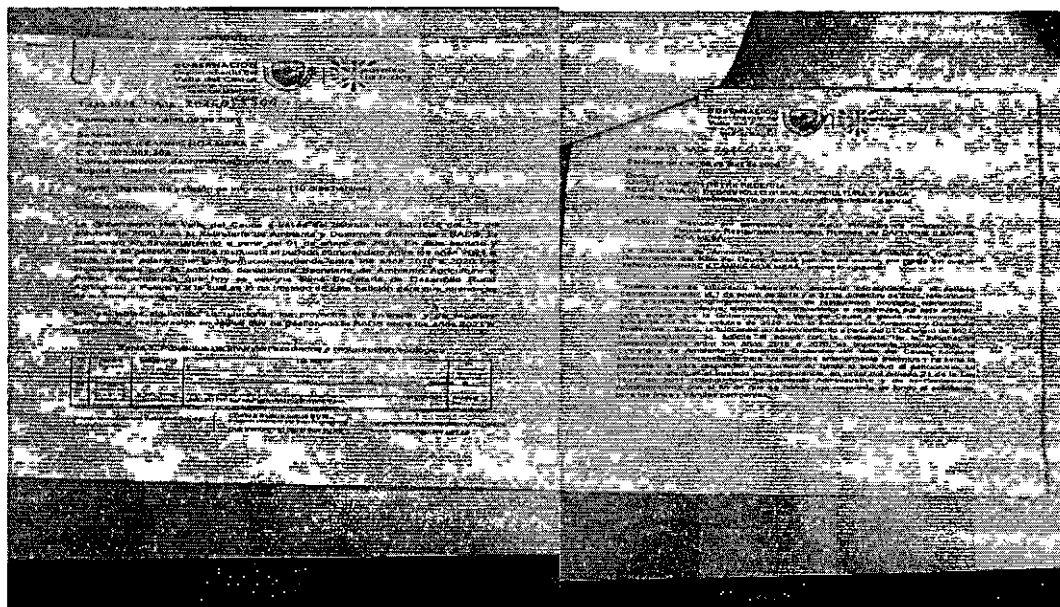
-Brinde apoyo administrativo al programa PSA, atendiendo las directrices del coordinador responsable del enlace, con el fin de dar cumplimiento a los procesos internos de gestión documental y trámite institucional.

En el desarrollo de esta actividad, se realizó la gestión necesaria para la elaboración y radicación de un oficio dirigido a la doctora Ángela Yaneth Reyes Becerra, secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca, relacionado con el asunto: "Traslado por competencia – solicitud de proyectos de inversión y de regalías para restauración ecológica", remitido por Daphnnie Ileani Roa Mesa.

El proceso incluyó la revisión del contenido del documento, la verificación de los datos institucionales, la correcta estructuración del oficio conforme a los lineamientos establecidos y su posterior radicación a través de los canales oficiales de la entidad, garantizando la trazabilidad y el cumplimiento de los procedimientos administrativos.

Esta gestión permitió dar curso oportuno a la solicitud interinstitucional, facilitando la articulación entre dependencias y contribuyendo al avance de iniciativas relacionadas con proyectos de restauración ecológica en el territorio.

De esta manera, se fortalecen los procesos administrativos y de gestión documental, asegurando la adecuada comunicación oficial, el cumplimiento normativo y el seguimiento eficiente de las solicitudes dentro del marco institucional.



-Participe en una reunión virtual en la cual se socializaron lineamientos relacionados con la delegación de funciones para la elaboración y presentación de informes, en el marco de las actividades desarrolladas dentro del proyecto y en cumplimiento de los requisitos contractuales establecidos por la entidad.

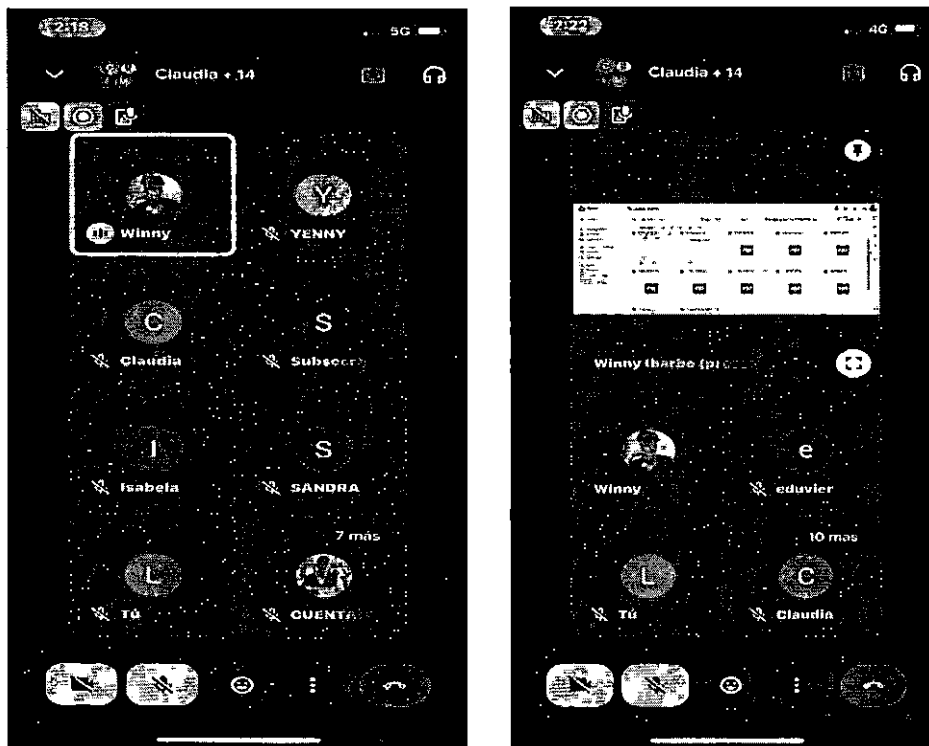
Durante la jornada se brindaron orientaciones claras sobre la estructura y contenido que deben tener los informes, enfatizando que estos deben ser de carácter descriptivo, coherentes con el objetivo del proyecto y alineados con las actividades ejecutadas en territorio. Asimismo, se indicó que el informe debe evidenciar de manera organizada el desarrollo de las acciones realizadas, permitiendo su adecuada verificación y seguimiento.

Como parte de los requisitos mínimos, se estableció que cada informe debe contener información detallada sobre la fecha, el lugar de ejecución, la descripción de las actividades realizadas, los compromisos adquiridos y las evidencias que respalden el cumplimiento de las acciones reportadas, tales como registros fotográficos, listados de asistencia y demás soportes pertinentes.

De igual manera, se hizo énfasis en la importancia de diligenciar correctamente el registro de acompañamiento y evaluación de las actividades de educación ambiental, herramienta fundamental para medir el impacto de las intervenciones y garantizar la trazabilidad de los procesos desarrollados.

Adicionalmente, se indicó la obligación de cargar la información en las carpetas digitales correspondientes, utilizando los formatos institucionales establecidos, con el fin de mantener la organización documental, facilitar la consulta de la información y asegurar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental.

Esta reunión permitió fortalecer las competencias en la elaboración de informes, mejorar la calidad de los registros administrativos y garantizar el cumplimiento de los procedimientos institucionales, contribuyendo al adecuado seguimiento, control y evaluación de las actividades en el marco del proyecto.



OBLIGACIÓN3. Sistematizar y organizar los registros de participación comunitaria, monitoreo ecológico y resultados de restauración para elaborar informes y reportes de seguimiento.

-Participe en una reunión presencial denominada "Herramientas de trabajo – Sistematización 2026", desarrollada por la Subsecretaría Técnica Ambiental en el marco del convenio SADS–INCIVA 2025–2026, con el propósito de fortalecer los procesos de organización, registro y seguimiento de la información derivada de las actividades en territorio.

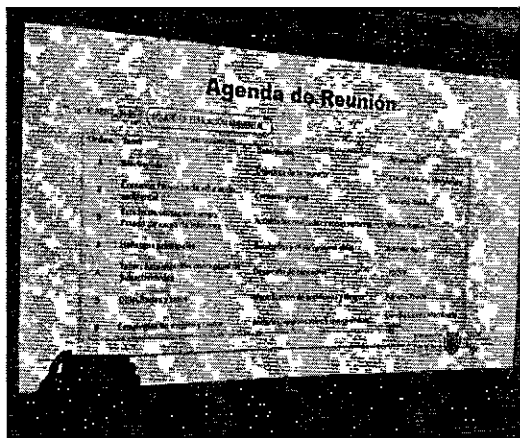
Durante la jornada se realizó la verificación de la información recibida, asegurando que los reportes fueran entregados oportunamente por los contratistas encargados del acompañamiento a las actividades ejecutadas junto a INCIVA. Asimismo, se revisaron los procedimientos relacionados con la gestión documental, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el registro de la información.

De igual manera, se brindaron orientaciones y se aclararon inquietudes respecto al correcto diligenciamiento de actas, informes y demás formatos requeridos, los cuales deben ser debidamente documentados y cargados en el repositorio digital (Drive), con el fin de asegurar la trazabilidad, organización y disponibilidad de la información.

La reunión también permitió generar un espacio de intercambio de experiencias entre los participantes, en el cual se compartieron aprendizajes y buenas prácticas derivadas del trabajo de campo, fortaleciendo así el proceso de retroalimentación y mejora continua.

Finalmente, se coordinaron actividades teniendo en cuenta la cercanía geográfica de los sitios a intervenir, optimizando la planificación y el desarrollo de las acciones en territorio.

Este tipo de espacios contribuyen al fortalecimiento de la gestión operativa y documental, promoviendo la articulación del equipo de trabajo y el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos en el marco del convenio SADS-INCIVA.



OBLIGACIÓN 4. Ejecutar las funciones asignadas siguiendo las directrices del supervisor y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

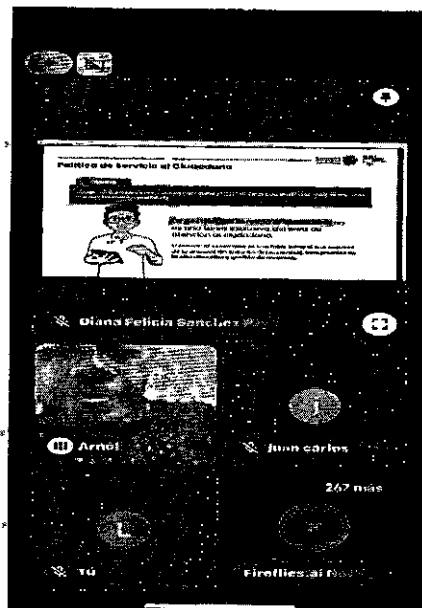
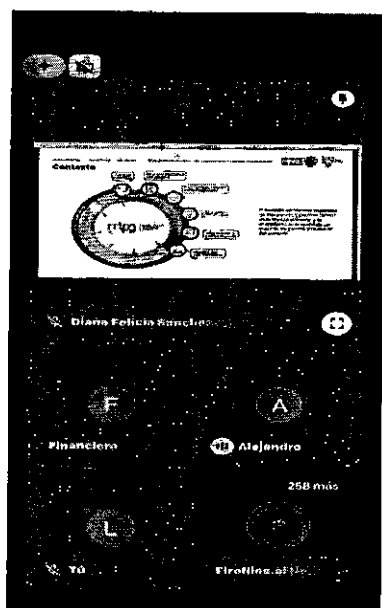
-Participe en una capacitación virtual sobre la gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRRSDF), orientada al fortalecimiento de la Política de Servicio al Ciudadano en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Durante la jornada se abordó como objetivo principal garantizar el acceso efectivo, oportuno y con calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado. En este sentido, se destacó la importancia de brindar una atención integral, transparente y eficiente, que responda a las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

Asimismo, se enfatizó que la gestión del servicio al ciudadano no es una responsabilidad exclusiva del área de atención al usuario, sino una labor transversal que involucra a todas las dependencias de la entidad. Para ello, se requiere una adecuada articulación institucional, el compromiso de la alta dirección y una gestión eficiente de los recursos, con el fin de asegurar la correcta atención y seguimiento de las solicitudes presentadas.

Durante la capacitación también se reforzaron aspectos relacionados con los tiempos de respuesta, la calidad de la información suministrada y la importancia de los canales de comunicación efectivos, como elementos clave para fortalecer la confianza de los ciudadanos en la administración pública.

Esta actividad se enmarca en el enfoque del MIPG, al contribuir al mejoramiento continuo de la gestión pública, la transparencia institucional y el fortalecimiento de la cultura de servicio, orientada a garantizar los derechos de los ciudadanos y a optimizar la relación entre la entidad y la comunidad.



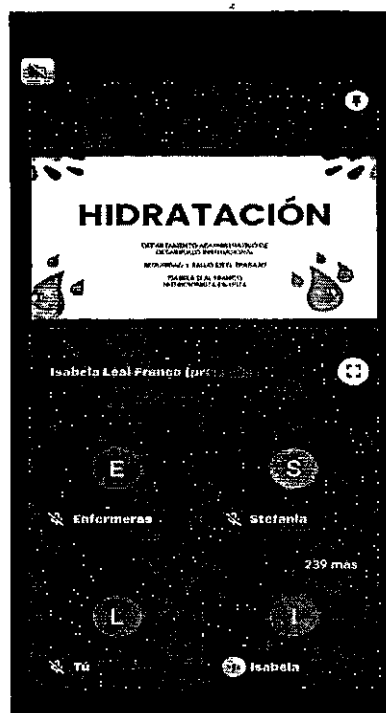
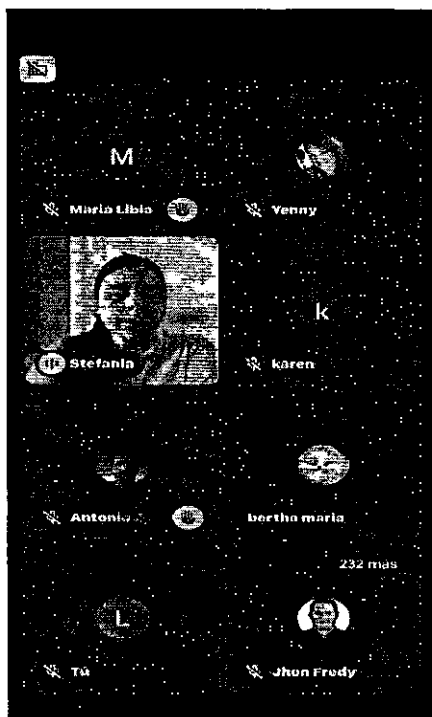
-Participe en una capacitación virtual sobre "Pautas de Prevención SG-SST 2026", liderada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, orientada al fortalecimiento de la seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios de la Gobernación.

Durante la jornada se abordaron temas relacionados con la identificación de señales de alerta de deshidratación, destacando su importancia en la prevención de riesgos para la salud en el entorno laboral. Se explicaron los síntomas leves a moderados, como boca seca o pegajosa, dolor de cabeza, fatiga, orina de color oscuro y piel seca o fría. Asimismo, se enfatizó en las señales graves, tales como confusión o irritabilidad, ojos hundidos, aumento del ritmo cardíaco y mareos severos, las cuales requieren atención inmediata.

La capacitación permitió generar conciencia sobre la importancia de mantener una adecuada hidratación, especialmente en condiciones laborales que puedan implicar exposición a altas temperaturas o jornadas prolongadas, promoviendo hábitos de autocuidado y prevención.

Esta actividad se enmarca en el enfoque del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), al contribuir al fortalecimiento del talento humano, la promoción del bienestar laboral y la prevención de riesgos en el entorno de trabajo.

En conjunto, este espacio formativo reafirma el compromiso institucional con la protección de la salud de los funcionarios, promoviendo entornos laborales seguros, saludables y orientados al mejoramiento continuo.



-Participe en una capacitación virtual sobre habilidades blandas con énfasis en liderazgo, liderada por el equipo de Talento Humano en el marco del componente de Apoyo a la Gestión, con el propósito de fortalecer las competencias personales y laborales de los participantes.

Durante la jornada se abordó la importancia de las habilidades blandas como herramientas fundamentales para el desarrollo integral de las personas, permitiendo el autoconocimiento, la autorregulación emocional y la interacción efectiva en los entornos laborales. Se destacó que estas competencias facilitan la adaptación a los cambios, el trabajo en equipo y la construcción de relaciones basadas en el respeto y la comunicación asertiva.

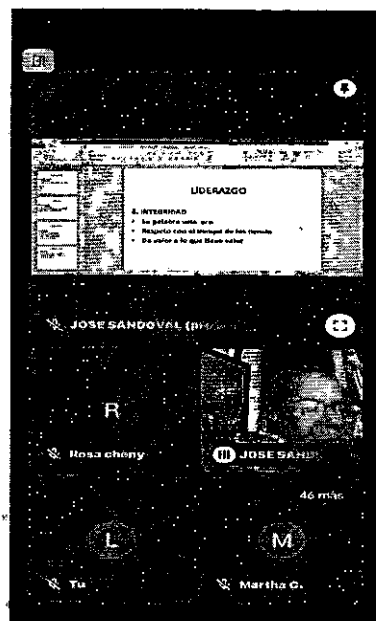
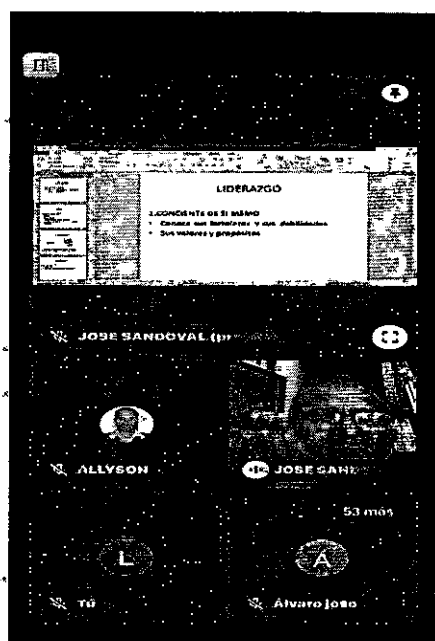
Asimismo, se profundizó en siete habilidades clave: la comunicación efectiva, la flexibilidad y adaptabilidad, la empatía y comprensión, la creatividad en la transmisión de información, el respeto por el tiempo de los demás, la responsabilidad en el cumplimiento de compromisos y la valoración de lo verdaderamente importante dentro del entorno laboral.

En el componente de liderazgo, se resaltó la importancia de guiar equipos de trabajo de manera positiva, fomentando la motivación, la confianza y el compromiso hacia el logro de objetivos comunes, fortaleciendo así el clima organizacional.

Esta actividad se enmarca en el enfoque del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), al contribuir al fortalecimiento del talento humano, la mejora del

desempeño institucional y la promoción de una cultura organizacional basada en valores, eficiencia y trabajo colaborativo.

En conjunto, la capacitación permitió fortalecer competencias transversales esenciales para el desarrollo profesional, mejorando la calidad del servicio y la interacción en el entorno laboral.



Guadalupe Macchi M.
GUADALUPE MACCHI MARQUEZ
CC. 37.314.904
OCAÑA NORTE DE SANTANEDER.
CONTRATISTA.