

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

**CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-3763
DEL 15 DE ENERO DE 2026**

**CONTRATISTA
JENIFFER MEZA CATAÑO
CC. 29.974.520 DE YUMBO**

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

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

MAYO 15 DE 2026

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **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 FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA

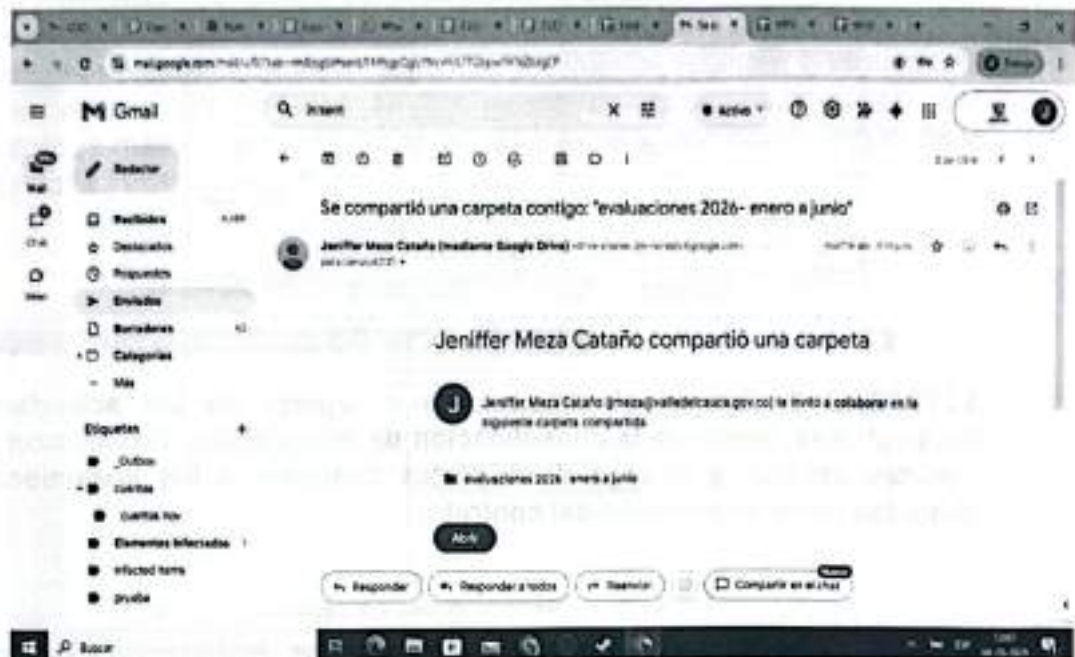
ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Gestionar el flujo documental físico y digital generado en el marco del proyecto asegurando la recepción, registro, organización, clasificación y distribución y archivo según los lineamientos del sistema institucional de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca .2. Desarrollar procesos de conversión, depuración, actualización y sistematización de información administrativa, técnica y operativa del proyecto, asegurando que los datos sean precisos y confiables y fáciles de consultar. 3. Apoyar la ejecución de actividades administrativas y operativas vinculadas con la gestión de acciones institucionales del proyecto, asegurando la correcta coordinación entre las dependencias de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y los distintos actores involucrados. 4.asegurar que todas las actividades cumplan con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, fortaleciendo la eficiencia la trazabilidad y la efectividad de gestión administrativa y operativa.

ACTIVIDAD 1 Gestionar el flujo documental físico y digital generado en el marco del proyecto asegurando la recepción, registro, organización, clasificación y distribución y archivo según los lineamientos del sistema institucional de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca .

-Realice el envío oportuno, organizado y completo de las evaluaciones de desempeño de los 72 proveedores contratistas adscritos a la Subsecretaría Técnica Ambiental, asegurando que cada una de ellas contenga información verificada, clara y coherente con los criterios de evaluación establecidos por la entidad. Este proceso incluyó la revisión detallada de los soportes, la validación de los resultados

obtenidos y la correcta consolidación de los datos, con el fin de garantizar su confiabilidad y trazabilidad. Asimismo, se cumplió con los lineamientos institucionales y los plazos definidos, facilitando la toma de decisiones, el seguimiento a la gestión contractual y el fortalecimiento de los procesos de control y mejora continua dentro de la Subsecretaría.



ACTIVIDAD 2. Desarrollar procesos de conversión, depuración, actualización y sistematización de información administrativa, técnica y operativa del proyecto, asegurando que los datos sean precisos y confiables y fáciles de consultar.

-Brindé apoyo activo y participé de manera continua en el proceso de ingreso y registro de la información correspondiente a los 72 contratistas adscritos a la Subsecretaría Técnica Ambiental, específicamente en lo relacionado con el punto 6 sobre las mesas de trabajo. Esta labor implicó la recolección, organización y cargue sistemático de datos relevantes en la matriz establecida, garantizando su correcta estructuración y coherencia con los lineamientos definidos.

Durante el desarrollo de esta actividad, se contribuyó a la realización de mesas de trabajo orientadas a la revisión detallada de la información administrativa y técnica de cada contratista, lo que permitió identificar inconsistencias, duplicidades y datos desactualizados. A partir de ello, se llevaron a cabo procesos de depuración, validación y actualización de la información, asegurando su calidad, integridad y confiabilidad.

1000

Estas acciones contribuyen a la sistematización de la información del proyecto, fortaleciendo su calidad y disponibilidad, y facilitando su uso como insumo clave para el análisis, el seguimiento de actividades y la toma de decisiones estratégicas.

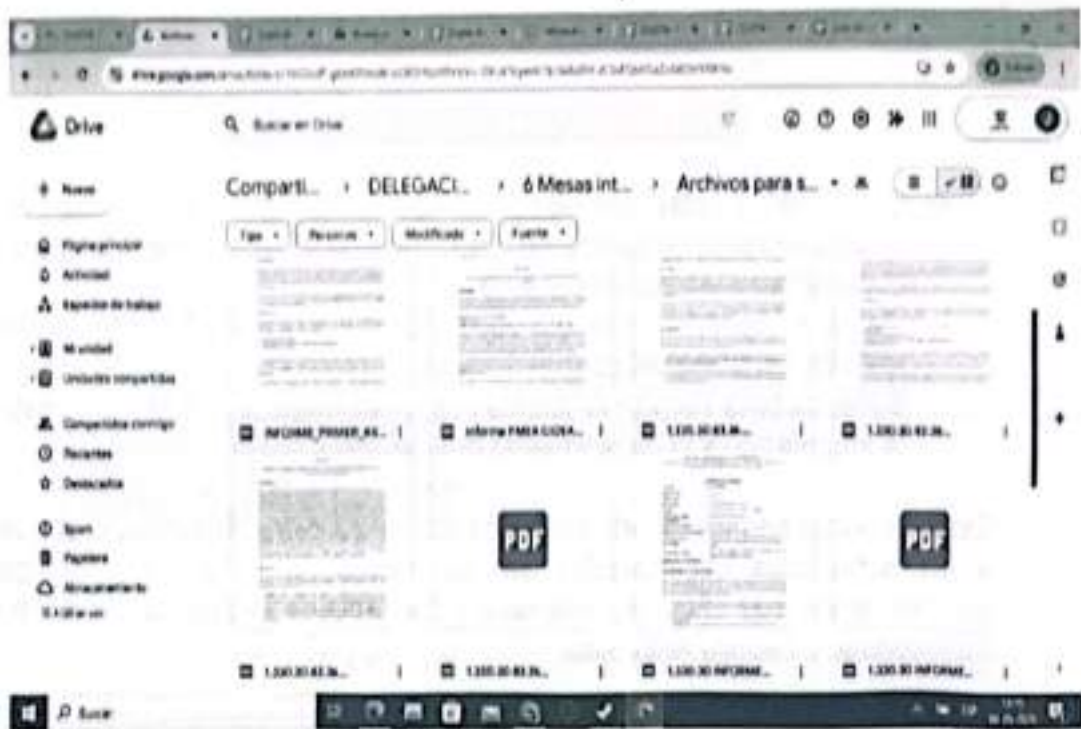
Como resultado, se promovieron procesos de depuración, validación y actualización de la información administrativa, técnica y operativa, garantizando su coherencia, integridad y alineación con los lineamientos establecidos. Asimismo, se realizó el ajuste de la matriz de seguimiento a las mesas de trabajo, incorporando criterios que aseguran que los datos sean precisos, confiables y de fácil consulta.

-Brindé apoyo y participé activamente en la realización de ajustes y correcciones al punto 6 relacionado con las mesas de trabajo, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de gestión de la información del proyecto. Esta labor implicó la revisión detallada de los contenidos, la identificación de inconsistencias y la aplicación de mejoras orientadas a optimizar la estructura y claridad de la información registrada.



Estas acciones permitirán fortalecer la gestión documental, optimizar el seguimiento a las actividades desarrolladas en las mesas de trabajo y garantizar una administración más eficiente, ordenada y confiable de la información dentro de la Subsecretaría Técnica Ambiental.

- Organizar y clasificar los archivos, trasladándolos a las carpetas correspondientes según la temática, con el propósito de mejorar la estructura documental y facilitar su consulta.
- Definir e implementar un día específico de la semana para llevar a cabo la revisión periódica del cargue de actas e informes por parte del equipo de la Subsecretaría Técnica Ambiental, promoviendo la actualización constante de la información y el cumplimiento de los tiempos establecidos.



ACTIVIDAD 4. asegurar que todas las actividades cumplan con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, fortaleciendo la eficiencia la trazabilidad y la efectividad de gestión administrativa y operativa

-Apoyé y participé activamente en la reunión virtual de Pausas Activas, desarrollada en el marco de las estrategias de bienestar laboral y en articulación con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), especialmente en lo relacionado con la dimensión de Talento Humano y el fortalecimiento del ambiente laboral saludable.

Durante la sesión se abordaron aspectos fundamentales sobre las pausas activas, destacando su importancia como herramienta preventiva para reducir el riesgo de lesiones osteomusculares asociadas al trabajo, particularmente en entornos de trabajo remoto. Se socializaron técnicas adecuadas de estiramiento enfocadas en cuello, espalda y extremidades superiores, así como ejercicios de respiración orientados a la disminución del estrés y la mejora de la concentración.

Asimismo, se brindaron orientaciones prácticas sobre la correcta implementación de pausas activas durante la jornada laboral, promoviendo hábitos saludables, la autogestión del tiempo y el equilibrio entre las cargas laborales y el bienestar físico y mental. Esta participación contribuye al fortalecimiento de la cultura organizacional, fomentando prácticas de autocuidado y prevención, en concordancia con los principios de eficiencia, productividad y calidad en la gestión pública establecidos por el MIPG.

Como resultado, se refuerza el compromiso institucional con el bienestar integral de los colaboradores, aportando a la mejora del desempeño laboral, la reducción del ausentismo y la consolidación de entornos de trabajo más saludables y sostenibles.



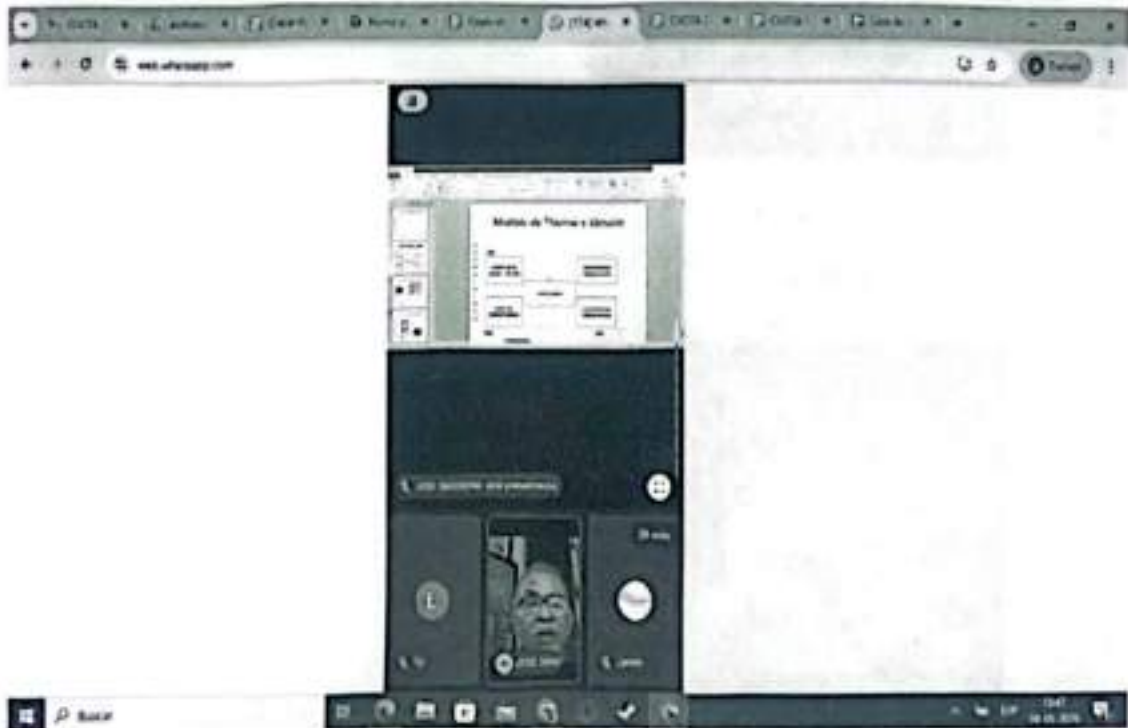
- Participé en la reunión virtual sobre resolución de conflictos, desarrollada en el marco de las estrategias de fortalecimiento del clima organizacional y en coherencia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), particularmente en la dimensión de Talento Humano y la política de integridad.

Durante la sesión se abordaron aspectos clave para la prevención y gestión adecuada de conflictos laborales, destacando la importancia de identificar señales tempranas de tensión dentro de los equipos de trabajo, con el fin de intervenir de manera oportuna. Asimismo, se enfatizó en el fortalecimiento de habilidades como la comunicación asertiva, la escucha activa y la empatía, como herramientas fundamentales para promover relaciones laborales respetuosas y colaborativas.

De igual forma, se socializaron estrategias prácticas para enfrentar situaciones difíciles sin escalar los conflictos, fomentando el diálogo constructivo y la búsqueda de soluciones concertadas. También se explicó el protocolo interno establecido para la mediación de desacuerdos, resaltando la importancia de su adecuada aplicación para garantizar procesos justos, transparentes y alineados con los principios institucionales.

Esta participación contribuye al fortalecimiento de un ambiente laboral basado en el respeto, la confianza y la sana convivencia, en concordancia con los principios de

eficiencia, transparencia y mejora continua promovidos por el MIPG, aportando así al adecuado desempeño institucional y al bienestar integral de los equipos de trabajo.



Jeniffer Meza C.
JENIFFER MEZA CATANO
CC. 29.974.520 DE YUMBO
CONTRATISTA