

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

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-3821
DEL 15 DE ENERO DEL 2026

PROFESIONAL CONTRATISTA
LUZ ELIZABETH ROJAS HERMAN
CC. 31.899.568

SUPERVISOR DEL CONTRATO
AUDREY BAHAMON GÓMEZ
C.C. 6200147

SECRETARÍA 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 acciones 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 SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

ACTIVIDAD 1. Realizar acompañamiento profesional a las inversiones ejecutadas en el marco del proyecto objeto del contrato y según como sea direccionado por la supervisión.

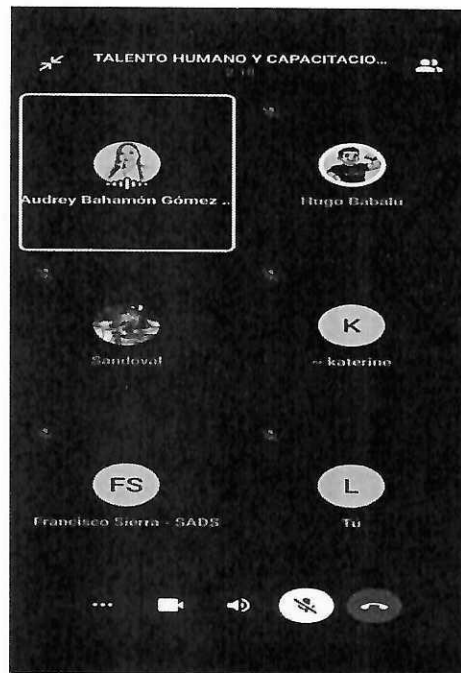
1.1 Participe de la reunión virtual de coordinación y seguimiento con el equipo de Talento Humano, con el propósito de avanzar en la planificación y desarrollo de las próximas actividades institucionales tales como:

- CELEBRACION "DIA DE LA SECRETARIA"
- ACTIVIDAD DE LENGUAJE CLARO EN EL MARCO DEL DIA INTERNACIONAL DEL IDIOMA
- TALLER MOTIVACIONAL "UN CAFÉ CON LA SECRE"

Durante la sesión, se plantearon diversas propuestas orientadas a la organización de los eventos dado la situación económica de la Secretaría, Luz Elizabeth Rojas Herman, gestionó unos detalles con la Empresa **GRUPO ESTELAR IMPRESIONES** para ser entregados a las compañeras y compañeros que ejercen el cargo, igualmente se ofrecerá un tentempié sencillo que consta de un café con panqueso para todos los compañeros, quedó como fecha en firme para el evento próximo lunes 27 de abril en la mañana.

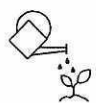
Finalmente, se dejaron planteadas otras iniciativas recreativas y de bienestar dirigidas a fortalecer la integración y el clima organizacional dentro de la entidad, como la presentación de un tema de Clima Laboral para los miembros del Comité Ejecutivo de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.





1.2 Participé en la organización de la reunión conmemorativa del “**DIA DE LA SECRETARIA**”. Con el fin de hacer un reconocimiento a las personas que desempeñan la labor de secretaría, hombres y mujeres, realizamos la entrega de un detalle para ellos el día 27 de abril. Con ello, resaltamos su valiosa labor y la importancia de contar con su compromiso dentro de la institución. Asimismo, compartimos un café con pan en un espacio de integración y agradecimiento.





1.3. Asistí a la reunión de Cultura Organizacional de la Subdirección de Gestión Humana, en el marco del fortalecimiento de la cultura organizacional y con el cumplimiento de la Agenda de Cultura Organizacional “ENCUENTRO ARTICULADORES” el cual se llevó a cabo en las instalaciones de FENALCO VALLE. La próxima reunión es virtual y vamos a exponer las experiencias exitosas.




Agenda

de Cultura Organizacional

PLAN DE ACCIÓN	PLAN DE ACCIÓN	EXPERIENCIAS EXITOSAS
23 Abril Fecha de reporte Se entregará a las dependencias que han fortalecido el diagnóstico de cultura organizacional 2025. 25 Mayo Corte y reporte primer semestre Primer seguimiento con corte al 31 de mayo y fecha de reporte al 2 de junio.	26 Noviembre Segundo seguimiento Corte al 26 de noviembre y fecha de reporte al 3 de diciembre de 2026. 2026 Enero y Julio Identidad Semestral: Enero y Julio Anual: Diciembre 10 Se continúa con la actividad de identidad y sentido de pertenencia con la elección del mejor servidor público por vocación de servicio semestral y anual.	24 Marzo Postulación Del 24 de marzo al 13 de abril de 2026, las dependencias que hayan implementado experiencias exitosas (sencillas) en Cultura Organizacional. 21 Abril Encuentro Articuladores martes 21 de abril de 2026, de 8:30 a.m. a 10:00 a.m. (Lugar: Fenalco Carrera 9 # 5-23, piso 7, salón comercio 1, entrada principal por el piso) 1er encuentro de experiencias exitosas día 20 de abril de 2026, de 8:30 a.m. a 11:30 a.m. (Virtual) Presentación de ponencias 20 de mayo de 2026 (Lugar por definir)



1.4 Asistí, a la reunión de Coordinación y seguimiento de Talento Humano con el fin de coordinar las dos actividades del mes de abril que aún están pendientes por desarrollar.

La primera corresponde al evento de “**LENGUAJE CLARO**”, cuyo objetivo es explicar a la comunidad vallecaucana qué es la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de la Gobernación del Valle del Cauca



Para este evento, se han realizado diversas gestiones: se contará con el acompañamiento de la emisora de la Policía Nacional y se ha contactado a algunos artistas, quienes contribuirán con intervenciones musicales.

Igualmente, el compañero Francisco Sierra, ha gestionado una carpa y 100 botellas de agua. La doctora Audrey Bahamon Gomez, ha elaborado un Guión Teatral, que transmitirá el mensaje sobre la importancia de realizar un adecuado reciclaje en todos los espacios donde nos encontremos.

Este evento se llevará a cabo el próximo 30 de abril de 10 de la mañana a 12 del día.

Cabe anotar que, en la tarde de este 30 de abril, se desarrollará un taller denominado "**Un café con la Secre y los jefes**", el cual tiene como objetivo fortalecer el clima organizacional, promoviendo relaciones positivas, la comunicación efectiva y la adopción de hábitos saludables, así como el sentido de pertenencia como base del bienestar laboral y personal. Hemos programado realizar una sopa de letras, con palabras relacionadas con el ambiente laboral, las palabras estarán ubicadas de izquierda a derecha de abajo hacia arriba y viceversa, repartiremos un café con galletitas.



1.5 Apoye el evento de **LENGUAJE CLARO**, que se realizó en la Plazoleta de San Francisco, asistieron muchas personas, ciudadanos vallecaucanos y los compañeros de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo sostenible y de las demás secretarías, que tiene la Gobernación del Valle del Cauca, nos brindaron apoyo la Policía Nacional con su emisora, la Secretaria General, Los cantantes Nicolás Pava y Carlos Andrés Pava, se llevo a cabo la presentación del Guion Teatral muy didáctico.





ACTIVIDAD 2. Elaborar los informes financieros, contables y presupuestales de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para la ejecución del proyecto objeto de este contrato y según como sea direccionado por la supervisión.

2.1 Asistí al Auditorio Diego Garcés Giraldo de la Biblioteca Departamental, a la socialización y lineamiento para la aplicación del protocolo de prevención y respuesta ante las situaciones de violencia basada en género en el ámbito laboral y contractual de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

. Objetivo de la socialización

Dar a conocer, sensibilizar y capacitar a servidores públicos, contratistas y directivos sobre:

- La prevención de las violencias basadas en género.
- Las rutas de atención y denuncia.
- Las responsabilidades institucionales e individuales.

2. Alcance

Aplica a:

- Funcionarios públicos.
- Contratistas.
- Personal vinculado directa o indirectamente a la Gobernación del Valle del Cauca

3. Estrategia de socialización

a. Jornadas de sensibilización

- Talleres presenciales y virtuales.
- Charlas sobre enfoque de género, derechos humanos y tipos de violencia.
- Espacios participativos con estudios de caso.

b. Difusión de información

- Envío del protocolo por correo institucional.
- Publicación en intranet y página web.
- Piezas comunicativas (afiches, infografías, videos).

c. Capacitación especializada

- Formación a líderes de proceso, talento humano y comités.
- Entrenamiento en atención a víctimas y manejo confidencial.

4. Lineamientos para la aplicación del protocolo

a. Principios

- Confidencialidad.
- No revictimización.
- Enfoque diferencial.
- Diligencia y celeridad.
- Protección a la persona denunciante.

b. Identificación de casos

Se deben reconocer situaciones como:



- Acoso sexual.
- Acoso laboral con enfoque de género.
- Discriminación por sexo, orientación sexual o identidad de género.
- Violencia física, psicológica o simbólica.

c. Ruta de atención

1. Recepción de la queja o denuncia (canales formales definidos).
2. Activación del protocolo por el área competente (Talento Humano / Comité).
3. Valoración inicial del caso.
4. Medidas de protección inmediatas (si aplica).
5. Investigación y seguimiento.
6. Cierre del caso y acciones correctivas.

d. Canales de atención

- Correo institucional.
- Línea telefónica.
- Atención presencial.
- Canales confidenciales o anónimos (si están habilitados).

5. Responsabilidades

De la entidad

- Garantizar la implementación del protocolo.
- Brindar acompañamiento integral a las víctimas.
- Realizar seguimiento y mejora continua.

De los funcionarios y contratistas

- Conocer y cumplir el protocolo.
- Reportar situaciones de VBG.
- Promover ambientes laborales respetuosos.

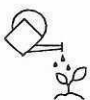
6. Seguimiento y evaluación

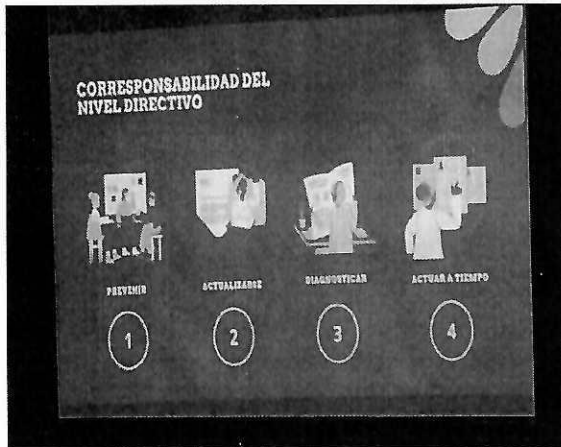
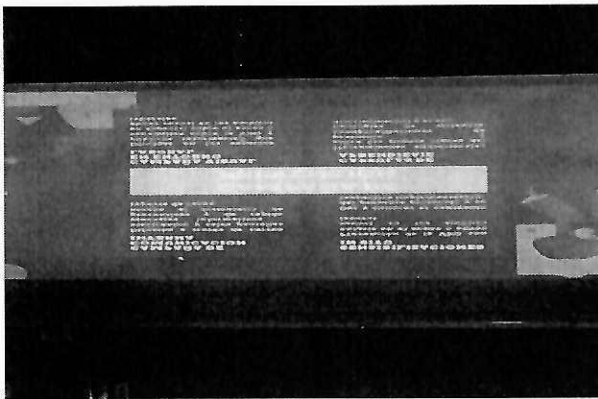
- Indicadores de casos reportados y atendidos.
- Encuestas de percepción laboral.
- Informes periódicos.
- Ajustes al protocolo según resultados.

7. Recomendaciones clave

- Garantizar absoluta confidencialidad.
- Evitar cualquier tipo de represalia.
- Fortalecer la cultura organizacional con enfoque de género.
- Articular con rutas externas (salud, justicia, protección).

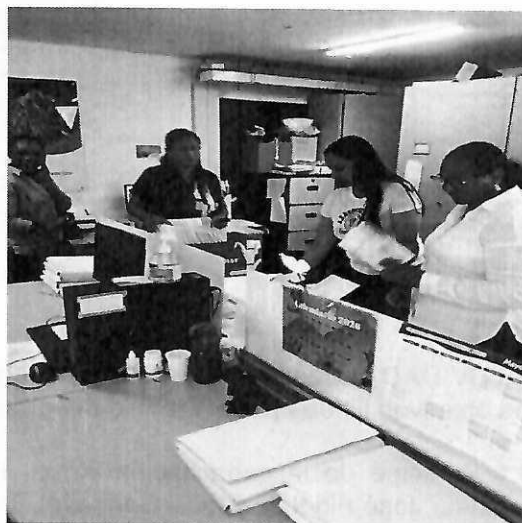
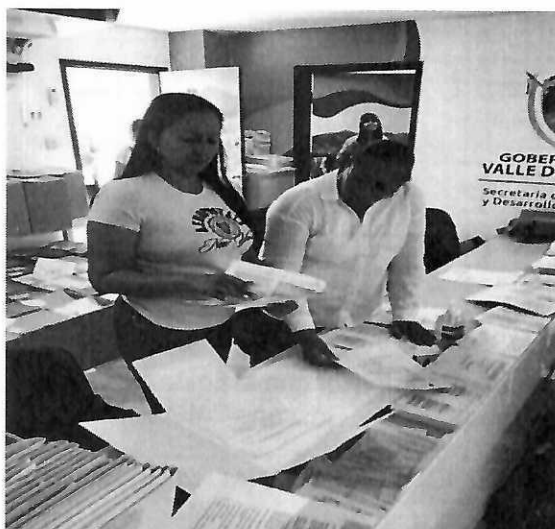
La Gobernación del Valle del Cauca reitera su compromiso con la tolerancia cero frente a las violencias basadas en género y hace un llamado a toda la comunidad institucional a actuar con responsabilidad, respeto y solidaridad.





2.2 Brindé apoyo en la contingencia de Gestión Documental 2026 mediante la revisión de carpetas correspondientes a la contratación de junio de 2025. Durante esta actividad, se identificaron y anexaron documentos faltantes, tales como los MGA y el Documento Técnico, solicitud de CDP, CDP, Actas, Decretos y Facturas con el fin de que las carpetas de los contratistas requeridas por la Contraloría del Valle del Cauca se encuentren totalmente completas, en el marco de los procesos de gestión documental.

Esta actividad tiene como propósito verificar la consistencia, integridad y cumplimiento de los requisitos establecidos, con el fin de asegurar la correcta organización y archivo de la documentación, conforme a la normativa vigente, y prevenir la generación de hallazgos en los procesos de contratación.



2.3 Participé en la elaboración del Plan de Acción de Cultura Organizacional, Por Dependencias en lo que compete a nuestra Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se diligenció la Matriz, de acuerdo con las Dimensiones, que nos toca analizar en el tiempo requerido por la subsecretaría de Talento Humano de la Gobernación del Valle del Cauca.

DIMENSIÓN 1: PERSONAS

Se analizará: 1.- Satisfacción Laboral 2.- Innovación y solución de problemas

DIMENSION 2: CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS

DIMENSION 3: ORGANIZACIONAL, 1.-COMUNICACIÓN 2.-MISIÓN Y VISIÓN

DIMENSIÓN 4: CULTURA ORGANIZACIONAL 1VALORES, 2 RITUALES, 3 HEROES



➤ MAS INTENSAS	➤ NOS MUEVEN A DECIDIR Y A VIVIR DE UNA MANERA
➤ LLEVAN A ACTUAR	

DIMENSIONES Y COMPETENCIAS DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL

Autoconciencia emocional

Es la capacidad de reconocer tus propias emociones y entender cómo influyen en tu comportamiento.

Autorregulación (autocontrol)

Implica manejar tus emociones de forma adecuada, evitando reacciones impulsivas.

Motivación

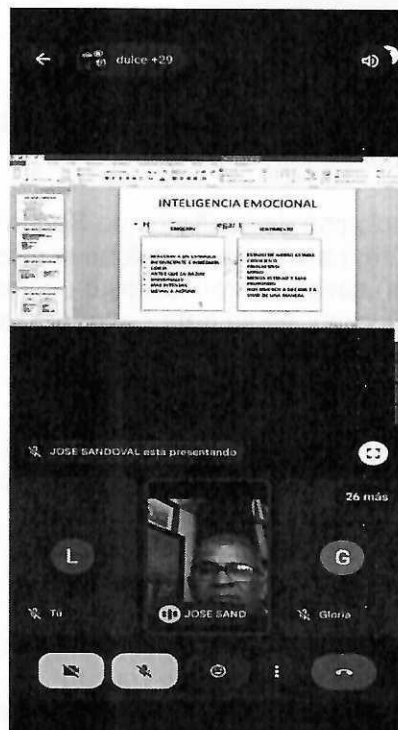
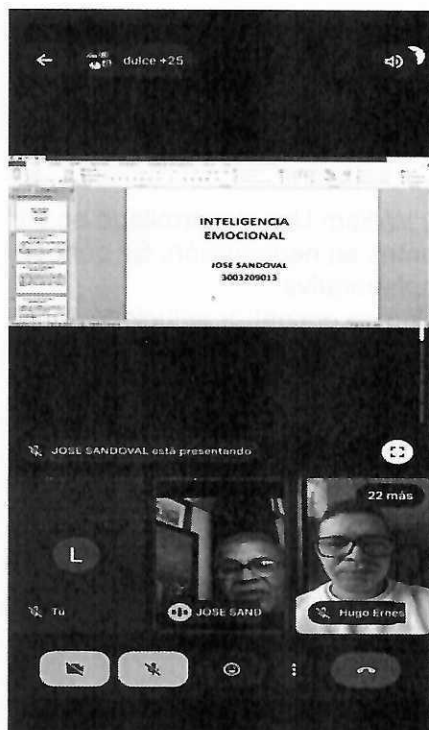
Es la capacidad de dirigir tus emociones hacia metas, manteniendo disciplina, optimismo y perseverancia.

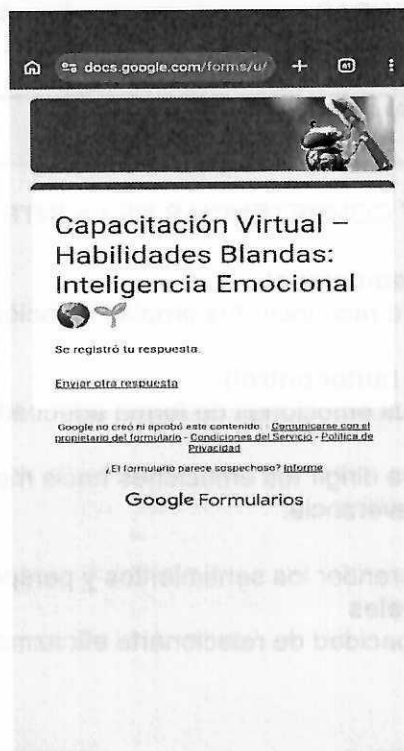
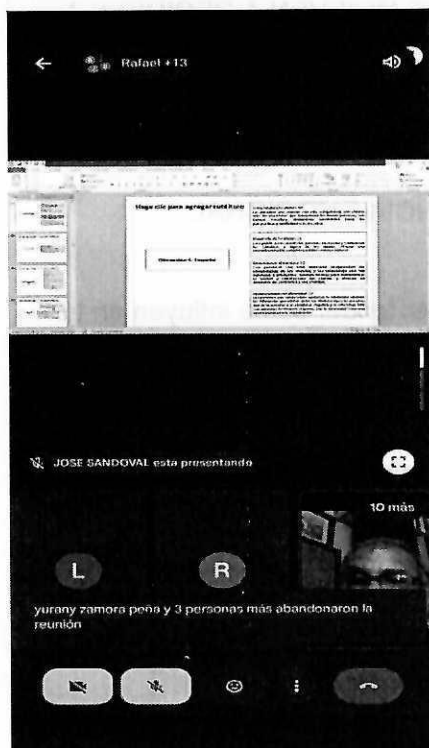
Empatía

Consiste en comprender los sentimientos y perspectivas de otras personas

Habilidades sociales

Se refiere a la capacidad de relacionarte eficazmente, comunicarte y resolver conflictos.





3.2 Asistí a la capacitación virtual **RESOLUCION DE CONFLICTOS**, dictada por el profesor José Fidel Sandoval Sandoval.

El modelo de resolución de conflictos de Roger Fisher y William Ury, desarrollado en su libro *Getting to Yes*, es uno de los enfoques más influyentes en negociación. Se conoce como negociación basada en principios o negociación colaborativa. La idea central es clara: no se trata de “ganar” al otro, sino de encontrar soluciones que beneficien a ambas partes.

Principios clave del modelo

1. Separar a las personas del problema

El conflicto no debe volverse personal. Hay que manejar emociones, percepciones y comunicación sin atacar al otro. Se enfoca en el problema, no en la persona.

2. Centrarse en intereses, no en posiciones

- *Posición*: lo que alguien dice que quiere.
- *Interés*: la razón detrás de eso.

Al entender los intereses, aparecen soluciones creativas.

3. Generar opciones de beneficio mutuo

Antes de decidir, se deben explorar varias alternativas que satisfagan a ambas partes. Aquí se promueve la creatividad y la cooperación.

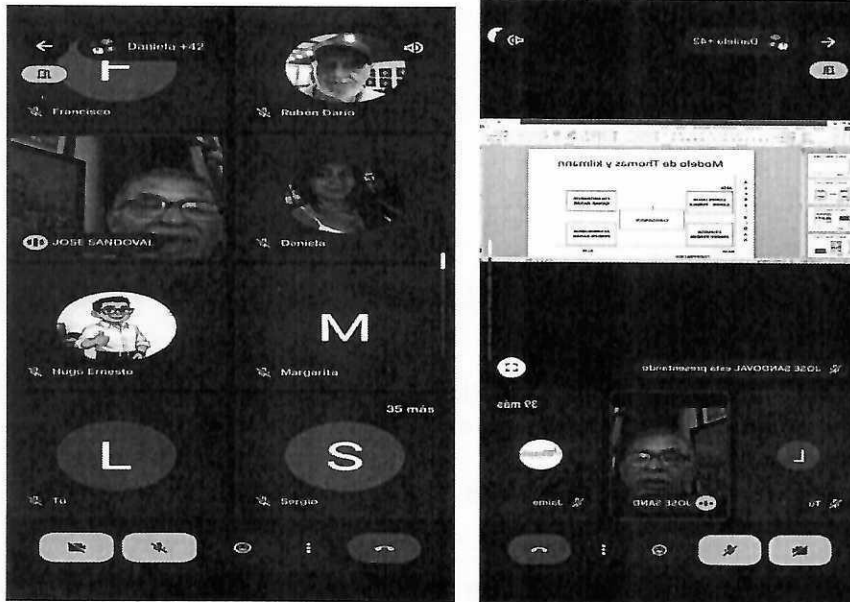


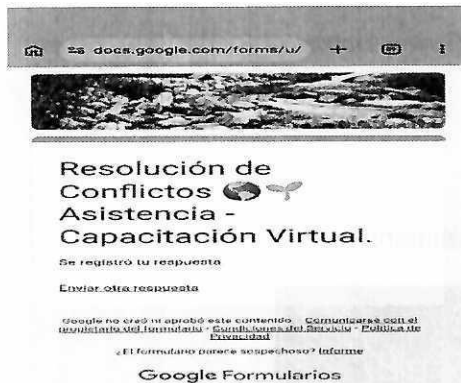
4. Usar criterios objetivos

Las decisiones deben basarse en estándares justos (leyes, datos, precedentes), no en presión o poder.

Este modelo es importante por lo siguiente:

- Reduce conflictos innecesarios
- Mejora relaciones
- Fomenta acuerdos duraderos
- Se usa en negocios, política, derecho y vida cotidiana





3.3 Asistí a la capacitación virtual **HABILIDADES BLANDAS - LIDERAZGO**, dictada por el profesor José Fidel Sandoval Sandoval.

El liderazgo: es la capacidad de una persona para influir, guiar y motivar a otras con el fin de alcanzar objetivos comunes. No se trata solo de mandar, sino de inspirar, coordinar y facilitar el trabajo en equipo.

En términos simples: un líder no solo dice qué hacer, sino que logra que las personas quieran hacerlo y lo hagan bien.

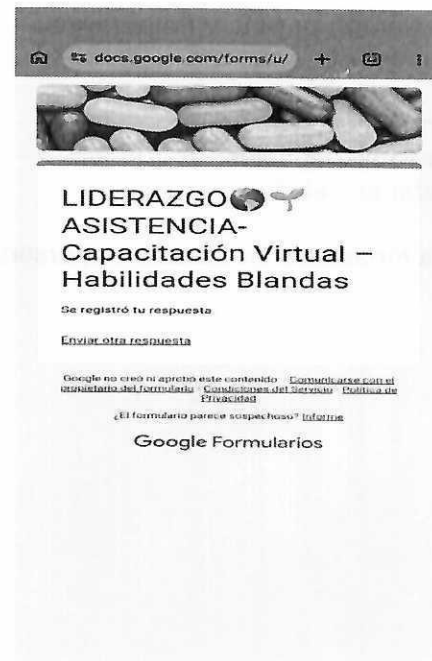
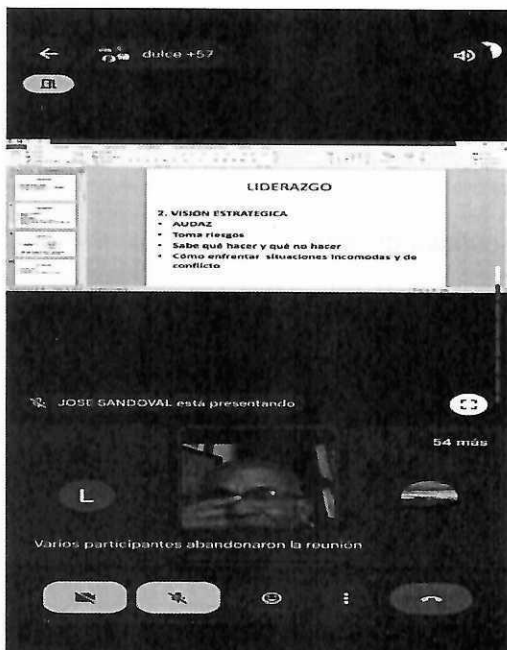
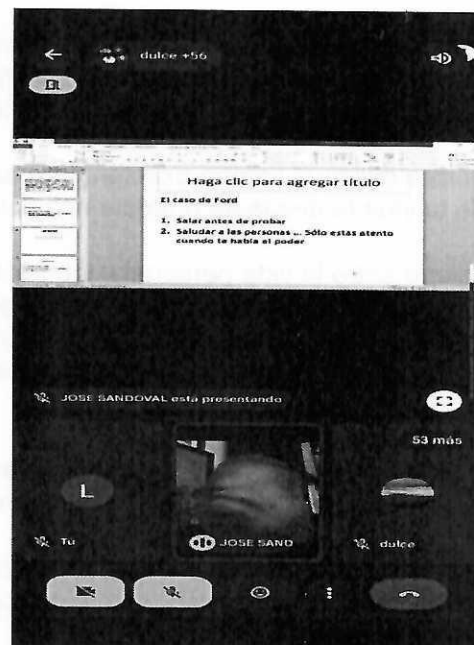
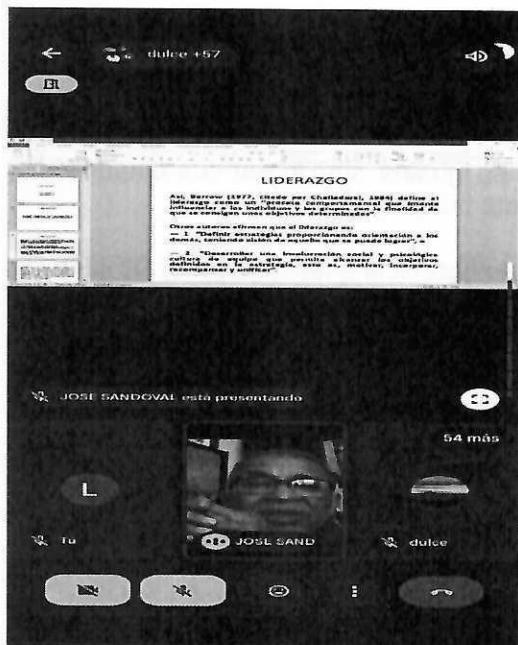
Liderazgo influyente: es la capacidad de impactar en las decisiones, actitudes y comportamientos de otras personas sin necesidad de imponer autoridad. Es un estilo de liderazgo basado más en la persuasión, la credibilidad y la confianza que en el poder formal.

En otras palabras: el líder influyente logra que las personas lo sigan porque quieren, no porque debe.

La integridad del líder: es la cualidad de actuar con honestidad, coherencia y principios éticos, incluso cuando nadie está mirando o cuando hacerlo es difícil. Es la base de la confianza: un líder íntegro hace lo que dice y dice lo que hace.

La humildad del líder: es la capacidad de reconocer que no lo sabe todo, valorar a los demás y estar dispuesto a aprender constantemente. No es debilidad ni falta de autoridad; al contrario, es una fortaleza que permite construir equipos más sólidos y confiables.





3.4 Asistí a la capacitación virtual **EQUILIBRIO VIDA PERSONAL Y LABORAL** dictada por el profesor José Fidel Sandoval Sandoval.



RDO. ABG

El equilibrio entre la vida personal y laboral es la capacidad de organizar tu tiempo, energía y prioridades para cumplir con tus responsabilidades de trabajo o estudio sin descuidar tu bienestar personal, familia, salud y descanso.

No significa dividir el tiempo exactamente en partes iguales, sino lograr que ninguna área de tu vida te desgaste o afecte negativamente a las otras.

El equilibrio entre la vida personal y laboral no solo beneficia a las personas, también está provocando cambios profundos en la sociedad y en el mercado laboral. Ya no se trata solo de “trabajar más”, sino de trabajar mejor y vivir mejor, y eso está transformando cómo funcionan las organizaciones.

1. Nueva forma de ver el éxito

Antes, el éxito se asociaba con largas jornadas y sacrificio personal. Hoy se valora más el bienestar, la salud mental y el tiempo libre.

2. Mayor conciencia sobre la salud mental

Problemas como el estrés crónico o el burnout han llevado a las personas a priorizar su bienestar emocional.

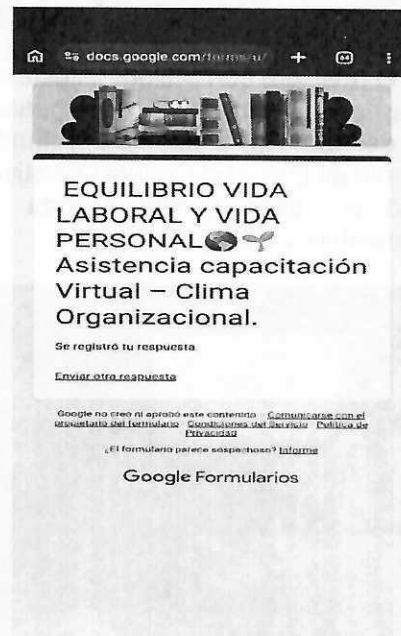
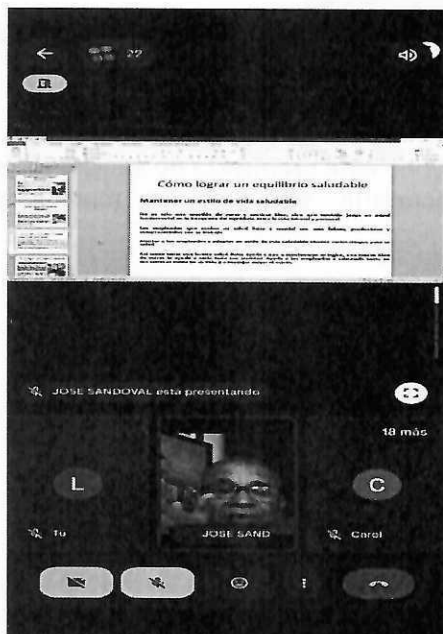
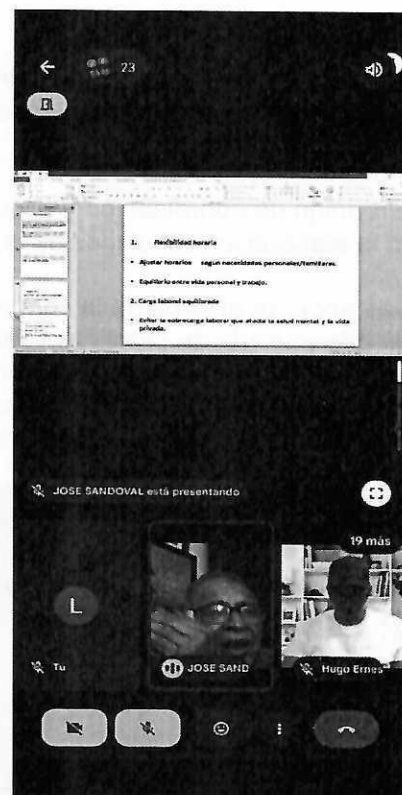
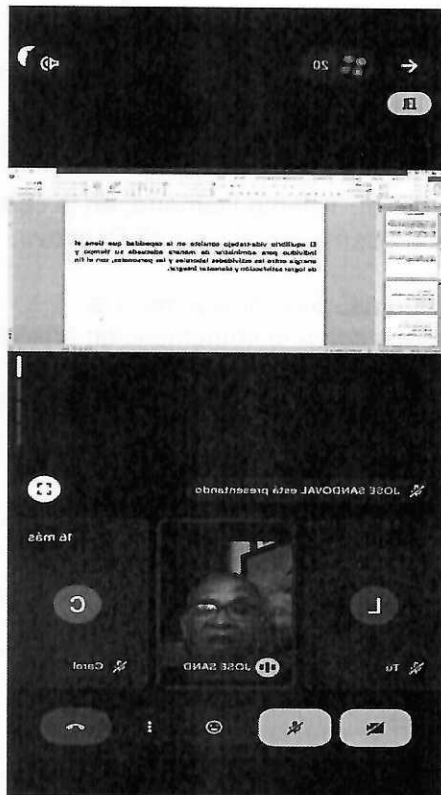
3. Más tiempo para la vida personal

Las personas buscan:

- Compartir con la familia
- Desarrollar hobbies
- Cuidar su salud

Esto ha fortalecido las relaciones personales y la calidad de vida





BR

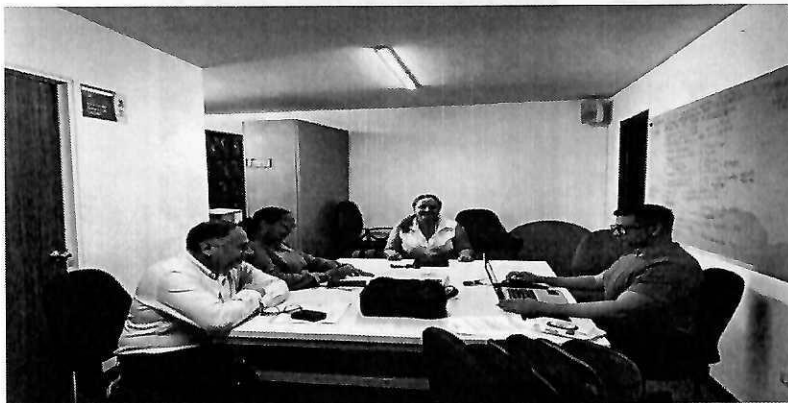


RDO. ABG

ACTIVIDAD 4. Apoyar las actividades para el fortalecimiento del talento humano vinculado a la ejecución del proyecto objeto del contrato.

4.1 Asistí a la reunión de coordinación y seguimiento de Talento Humano, en la cual trabajamos en la elaboración de diapositivas para presentarlas al Comité Directivo.

Las diapositivas abordan el tema de la comunicación asertiva, destacando la importancia de diferenciarla de prácticas inadecuadas como la comunicación basada en rumores o chismes. Asimismo, se busca promover el reconocimiento y la valoración del aporte que cada uno de los miembros realiza en beneficio de la comunidad desde la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.



4.2 Asistí a la reunión de coordinación y seguimiento de Talento Humano, en la cual trabajamos en la revisión, corrección y ajuste de las diapositivas. Posteriormente, las socializamos con algunos compañeros, solicitando sus aportes y consultando si estaban interesados en profundizar en alguno de los temas abordados. Lo más importante es que, si el Comité Directivo aprueba esta propuesta de socialización, se desarrollará un taller dirigido a toda la Secretaría, enfocado en motivación, comunicación asertiva y trabajo en equipo.



4.3 Apoyé el taller "Un café con la Secre y los jefes", el cual tuvo como objetivo fortalecer el clima organizacional, promoviendo relaciones positivas entre los colaboradores.

Se contó con una amplia participación de los compañeros, quienes acudieron al llamado para el desarrollo de esta actividad, la cual se llevó a cabo de manera ordenada y en un ambiente de respeto. Se destacó la participación activa tanto de los jefes como de los funcionarios y contratistas.

Durante la jornada, la actividad de la sopa de letras fue desarrollada con gran entusiasmo, y los participantes recibieron premios simbólicos que generaron momentos emotivos.

En general, se evidenció un alto nivel de motivación y compromiso por parte de los asistentes.



4.4 Asisti a reunión presencial con mis compañeros del equipo de Talento Humano, para aclarar algunas dudas sobre la información que verdaderamente tiene que diligenciarse en la Matriz de Cultura Organizacional, directamente lo que tiene que ver con el ABC DE

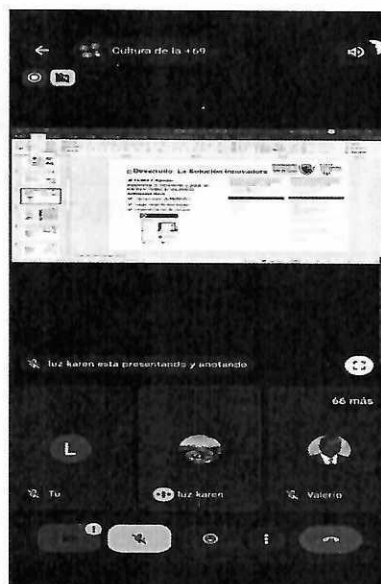
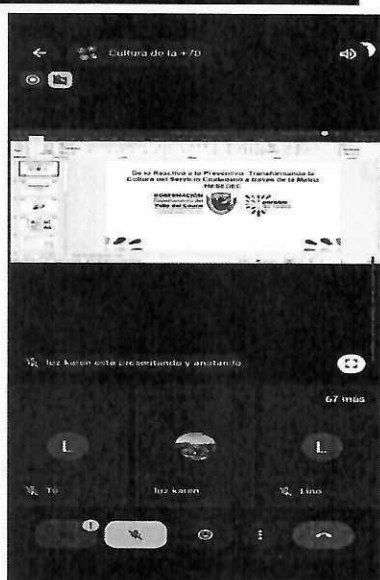
LA CULTURA ORGANIZACIONAL, UNA GUIA PRACTICA QUE NOS INVITA A FORTALECER NUESTRO CONOCIMIENTO EN LAS DIMENSIONES DE CO, que consta de 4 dimensiones Y 15 Variables relación entre las personas, clientes, organización y Cultura Organizacional



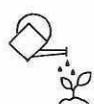
4.5 Asistí a la socialización virtual primer encuentro, de las Experiencias Exitosas en Cultura Organizacional en el marco del proceso de mejora de la Cultura Organizacional, el Departamento de Desarrollo Institucional busca identificar experiencias exitosas en la gestión del cambio cultural que se vienen implementando en las dependencias, se inscribieron alguna secretarias como;

- OFICINA DE TRANSPARENCIA, De lo Reactivo a lo Preventivo: Transformando la Cultura de Servicio Ciudadano a través de la Matriz HESEDEC
- SECRETARIA DE DESARROLLOECONÓMICO: I-CE CREAM
- SECRETARIA GENERAL: UNETE VALLE
- SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE: EL TALENTO
- HUMANO EXPOSITOR FRANCISCO SIERRA

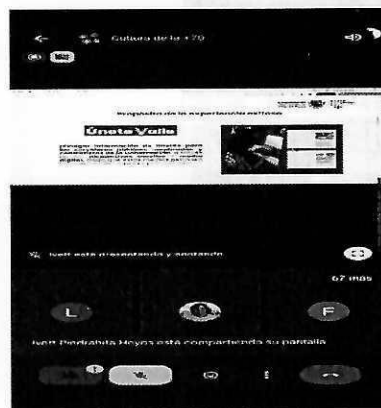
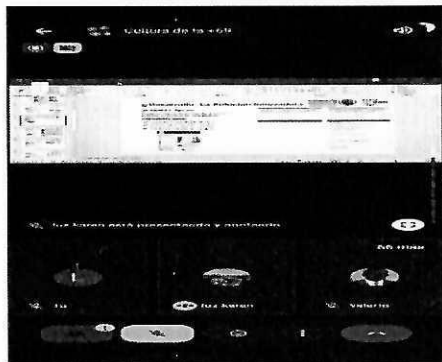




8



RDO. ABG



Luiz Elizabeth Rojas Herman
LUZ ELIZABETH ROJAS HERMAN
 CC.31.899.568 DE CALI
 CONTRATISTA.



RDO. ABG