

INFORME FINAL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO

CD-EDUM-2026-C002

CONTRATISTA: LUZ ELENA PARDO BOTERO

IDENTIFICACION: 22.639.995

PLAZO DE EJECUCION: 5 Meses (29 de enero al 28 de junio 2026)

VALOR CONTRATO: \$27.000.000 (VEINTI SIETE MILLONES DE PESOS M/L)

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS PARA APOYAR LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS Y CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL ORIENTADAS A LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN AMBIENTAL DEL ESTABLECIMIENTO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE SOLEDAD - EDUMAS.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la planeación, organización y coordinación de las campañas de educación ambiental, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos por EDUMAS.
2. Gestionar y organizar los recursos administrativos y logísticos necesarios para el desarrollo de las campañas, garantizando su adecuada ejecución.
3. Realizar seguimiento y control a la ejecución de las campañas, verificando el cumplimiento de las actividades programadas y elaborando informes de avance y resultados
4. Apoyar la elaboración y sistematización de informes técnicos y administrativos que evidencien las acciones desarrolladas y el impacto de las campañas de educación ambiental.
5. Y todas aquellas funciones, actividades u obligaciones adicionales que sean asignadas por el supervisor del contrato, en el marco de sus competencias y conforme a las necesidades del servicio.

OBSERVACIONES

Durante el periodo evaluado, el contratista ha demostrado compromiso, responsabilidad y disposición en el desarrollo de las actividades asignadas. Ha brindado apoyo oportuno en la planeación, organización y coordinación de las campañas de educación ambiental, cumpliendo con los lineamientos institucionales establecidos por EDUMAS.

Se destaca su adecuada gestión de los recursos administrativos y logísticos requeridos para la ejecución de las campañas, contribuyendo al desarrollo eficiente de las actividades programadas y manteniendo una comunicación efectiva con las diferentes áreas involucradas.

Asimismo, realizó seguimiento permanente a la ejecución de las campañas, verificando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y presentando informes de avance claros, oportunos y acordes con los requerimientos de la supervisión.

En cuanto a la elaboración y sistematización de informes técnicos y administrativos, evidenció organización, capacidad de análisis y manejo adecuado de la información, permitiendo documentar las acciones ejecutadas y el impacto de las campañas de educación ambiental.

En términos generales, el desempeño ha sido satisfactorio, evidenciando cumplimiento de las obligaciones contractuales, actitud proactiva, sentido de pertenencia y disposición para atender las recomendaciones formuladas por la supervisión, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

TRABAJO DE OFICINA:

Durante el desarrollo de las actividades contractuales en el área de oficina, se presentaron diversas situaciones que requirieron organización, capacidad de respuesta y coordinación interinstitucional para garantizar el cumplimiento de las campañas de educación ambiental.

Entre las principales situaciones se evidenció la necesidad de ajustar cronogramas de trabajo debido a cambios en la programación de las jornadas de sensibilización, lo que implicó la reorganización oportuna de recursos logísticos y administrativos sin afectar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Asimismo, fue necesario coordinar permanentemente con las diferentes dependencias de EDUMAS para la consolidación de información técnica y administrativa requerida en la elaboración de informes, garantizando la veracidad y oportunidad de los datos suministrados.

En el desarrollo de las labores de oficina también se realizaron actividades de seguimiento documental, control de evidencias, actualización de bases de datos y archivo de soportes de las campañas ejecutadas, permitiendo mantener la trazabilidad de las acciones desarrolladas y facilitando los procesos de supervisión y control.

De igual manera, se atendieron requerimientos internos relacionados con la preparación de reuniones, elaboración de actas, organización de documentos y respuesta a solicitudes administrativas, contribuyendo al adecuado funcionamiento del área y al fortalecimiento de los procesos de gestión institucional.

Las situaciones presentadas fueron atendidas de manera eficiente, demostrando capacidad de adaptación, trabajo en equipo, comunicación asertiva y cumplimiento de

las funciones asignadas, sin generar retrasos significativos en la ejecución de las actividades programadas.



TRABAJO DE CAMPO:

Registros fotográficos





Durante el periodo de ejecución contractual se brindó apoyo permanente a la planeación, organización y coordinación de las campañas de educación ambiental adelantadas por EDUMAS, atendiendo los lineamientos institucionales y las directrices impartidas por la supervisión del contrato. Para ello, se participó en la programación de actividades, la definición de cronogramas de trabajo y la articulación con las diferentes dependencias involucradas, contribuyendo al adecuado desarrollo de cada jornada.

Se realizó la gestión de los recursos administrativos y logísticos requeridos para la ejecución de las campañas, incluyendo la organización de materiales, el apoyo en la coordinación de espacios, el control de la documentación necesaria y el seguimiento a los requerimientos operativos, garantizando que las actividades se desarrollaran de manera eficiente y oportuna.

De igual forma, se efectuó seguimiento continuo al cumplimiento de las actividades programadas mediante la verificación de cronogramas, la consolidación de evidencias, el control de asistencia cuando fue requerido y la recopilación de información necesaria para evaluar el avance de las campañas. Esta labor permitió identificar oportunamente aspectos susceptibles de mejora y facilitar la toma de decisiones por parte de la supervisión.

Dado a los 16 días del mes de julio de 2026

A handwritten signature in black ink, reading "Luz Elena Pardo Botero". The signature is written in a cursive, flowing style.

LUZ ELENA PARDO BOTERO

C.C. 22.639.995