

**INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA 6
DEL MES DE JUNIO**

**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**

16 DE JUNIO DE 2026

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de junio 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

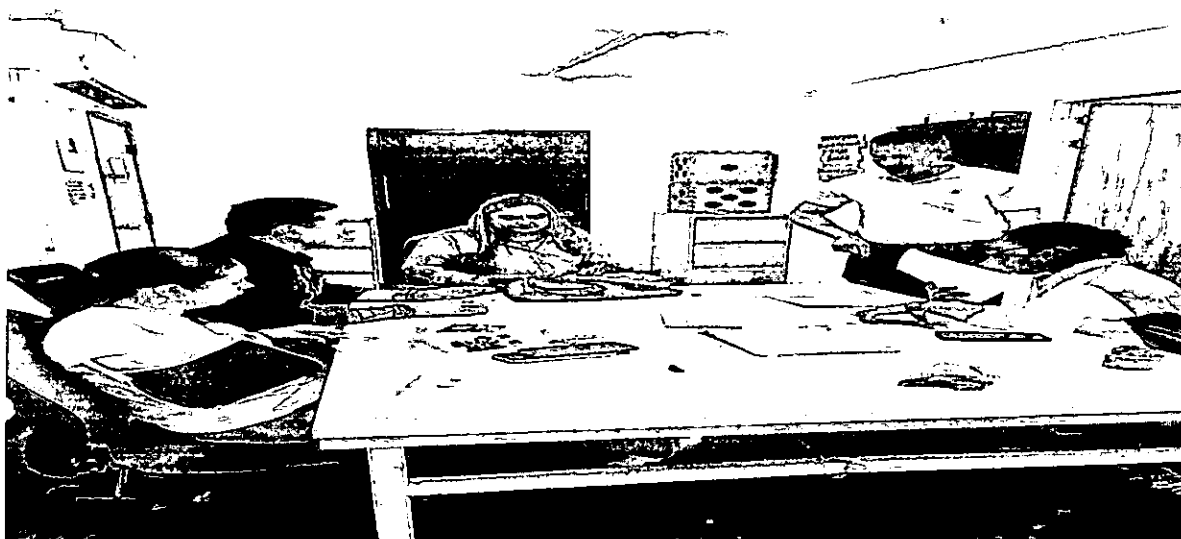
ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

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. Esta actividad se realizó el día 02 de junio.



- Participé 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. Esta actividad se realizó el día 04 de junio



- Asistí a la reunion presencial mesa de trabajo No. 1 convocada por la doctora Audrey Bahamón, con la participación de Débora, Anibal y Sergio, en la cual se revisaron diferentes requerimientos administrativos, tecnológicos y locativos de la

Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Como resultado de la reunión, se establecieron los siguientes compromisos y acciones:

1. Actualización de requerimientos tecnológicos

- La Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión elaborará y remitirá un nuevo correo electrónico con el diagnóstico actualizado de las necesidades tecnológicas de la dependencia, incluyendo al equipo administrativo correspondiente. Dentro de los requerimientos identificados se encuentran:
- Impresora.
- Tóner.
- Visores de imagen.
- Equipos de cómputo priorizados según necesidad operativa.
- Adicionalmente, se incluirá la solicitud de reemplazo del monitor asignado a la funcionaria Carolina Pinillos.

2. Solicitud de mantenimiento de espacios comunes

- Se acordó reiterar, mediante comunicación oficial dirigida al área administrativa de la Beneficencia del Valle del Cauca, la solicitud de mantenimiento de las áreas comunes, actualizando el requerimiento previamente radicado. Entre las actividades solicitadas se contemplan:
- Hidrolavado de las instalaciones.
- Trabajos de pintura.
- Intervenciones complementarias requeridas para el adecuado mantenimiento de los espacios.

3. Diagnóstico de mobiliario y condiciones ergonómicas

- Se informó que el 27 de mayo de 2026 se realizará una jornada de inspección con acompañamiento de la ARL y una fisioterapeuta de la Gobernación del Valle del Cauca, con el propósito de identificar y priorizar las necesidades relacionadas con mobiliario y silletería de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con enfoque en el bienestar y la seguridad de los funcionarios.

4. Revisión de equipo de cómputo

- Se efectuará la devolución de un computador perteneciente a la Subsecretaría Técnica Ambiental. Para ello, se verificará el estado general del equipo, el uso dado durante su asignación y la existencia de posibles daños o novedades que deban ser reportadas.

5. Verificación de inventario tecnológico

- Se realizará una revisión del inventario de computadores portátiles de la Secretaría con el fin de identificar equipos que se encuentren subutilizados y evaluar su posible reasignación, optimizando así los recursos tecnológicos disponibles y atendiendo las necesidades prioritarias de las diferentes dependencias.

6. Actividades administrativas y jurídicas

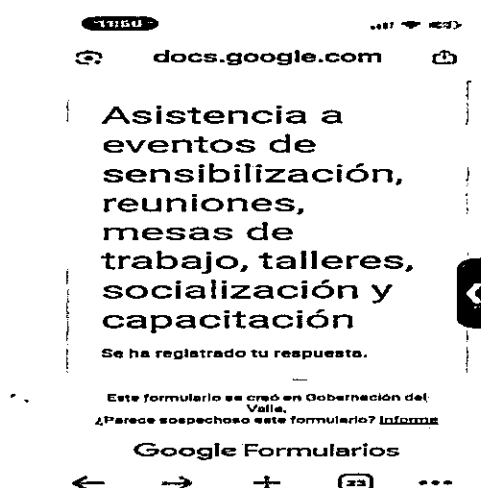
- Como parte de los compromisos establecidos, se adelantará la revisión y actualización del proceso relacionado con mobiliario y equipos de cómputo en coordinación con el doctor Sergio. Asimismo, se realizará la verificación y gestión de las firmas pendientes en las actas físicas correspondientes.
- La reunión permitió definir acciones concretas orientadas al fortalecimiento de las condiciones operativas, tecnológicas y administrativas de la Secretaría, así como al seguimiento de los requerimientos prioritarios identificados por las diferentes áreas. Esta actividad se realizó el día 09 de junio.



ACTIVIDAD 2. Efectuar el monitoreo de los requerimientos logísticos y administrativos de las diferentes áreas de la secretaría.

- Participé en la socialización sobre la estrategia institucional "Cero Papel – Cero Icopor", iniciativa liderada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco de las mesas institucionales de trabajo orientadas al fortalecimiento de la gestión ambiental y al uso eficiente de los recursos dentro de la entidad. Esta actividad tuvo como propósito sensibilizar a los servidores públicos y colaboradores sobre la importancia de adoptar prácticas sostenibles que contribuyan a la reducción del impacto ambiental generado por las actividades administrativas y operativas. Durante la jornada se expusieron los objetivos, alcances y beneficios de la estrategia, destacando la necesidad de establecer mecanismos de seguimiento que permitan identificar y evaluar los niveles de consumo de papel e icopor en cada una de las dependencias de la entidad. Lo anterior, con el fin de implementar acciones de mejora orientadas a reducir progresivamente el uso de estos materiales y promover alternativas más sostenibles y amigables con el medio ambiente. Asimismo, se enfatizó en la importancia de generar una cultura organizacional basada en la responsabilidad ambiental, el consumo consciente y la optimización de los recursos institucionales. En este sentido, se resaltó que la reducción del uso de papel no solo contribuye a la conservación de los recursos naturales, sino que también favorece la eficiencia administrativa, la transformación

digital y la disminución de costos asociados a la impresión, almacenamiento y disposición de documentos físicos. En relación con la estrategia "Cero Icopor", se socializaron los impactos negativos que este material genera sobre el medio ambiente debido a sus características de difícil degradación y su alta presencia en los residuos sólidos. Por esta razón, se promovió la sustitución gradual de productos elaborados en icopor por alternativas reutilizables, reciclables o biodegradables, fortaleciendo así las acciones institucionales encaminadas a la protección de los ecosistemas y al manejo adecuado de los residuos. De igual manera, se presentaron una serie de recomendaciones y buenas prácticas dirigidas a optimizar los procesos de impresión y gestión documental, entre las cuales se destacan la revisión previa de documentos antes de imprimirlos, la utilización de herramientas tecnológicas para el intercambio de información, el aprovechamiento de medios digitales para la realización de trámites y comunicaciones internas, la impresión a doble cara cuando sea estrictamente necesaria y la reducción de copias físicas mediante la implementación de mecanismos electrónicos de consulta y almacenamiento. Durante la socialización también se resaltó la importancia de la participación activa de todos los funcionarios y colaboradores en el cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con la sostenibilidad ambiental, señalando que el éxito de la estrategia depende del compromiso individual y colectivo para incorporar hábitos responsables en las actividades diarias. Se destacó que pequeñas acciones, realizadas de manera constante, generan impactos positivos significativos en la reducción de residuos, el ahorro de recursos y la mitigación de la huella ambiental de la entidad. Finalmente, la actividad permitió fortalecer el conocimiento sobre las políticas y lineamientos institucionales en materia de gestión ambiental, reafirmando el compromiso de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible con la implementación de prácticas sostenibles, la promoción de una cultura de responsabilidad ambiental y el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible. Los conocimientos adquiridos durante esta socialización contribuyen al fortalecimiento de las competencias ambientales de los participantes y al desarrollo de acciones concretas que favorezcan la conservación de los recursos naturales y la construcción de una administración pública más eficiente, responsable y comprometida con el medio ambiente.





- 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.



- Participé en la socialización sobre sensibilización en ergonomía, uso adecuado de las sillas y buena postura en el entorno laboral, orientada al fortalecimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo, así como a la promoción del autocuidado y la prevención de riesgos asociados a las actividades administrativas y de oficina. Durante la jornada se abordaron los principios básicos de la ergonomía aplicada al entorno laboral, entendida como el conjunto de conocimientos que permite adaptar el puesto de trabajo a las características físicas y funcionales del trabajador, con el fin de mejorar el confort, la eficiencia y la seguridad durante el desarrollo de las labores. En este sentido, se enfatizó en la importancia de mantener una postura corporal adecuada, especialmente en el uso prolongado de equipos de cómputo, con el objetivo de prevenir trastornos musculoesqueléticos, fatiga postural y afectaciones relacionadas con la carga laboral estática. Asimismo, se socializaron lineamientos técnicos para el uso correcto de las sillas ergonómicas, destacando la necesidad de realizar ajustes adecuados de altura, respaldo y apoyo lumbar, garantizando una alineación correcta de la columna vertebral. Se resaltó la importancia de mantener los pies completamente apoyados en el suelo o en un reposapiés, conservar los antebrazos en posición horizontal al momento de utilizar dispositivos de entrada, y asegurar que el monitor se encuentre ubicado a la altura de los ojos para evitar esfuerzos cervicales innecesarios. De igual manera, se enfatizó en la implementación de pausas activas como una práctica fundamental dentro de la jornada laboral, orientada a disminuir la tensión muscular, mejorar la circulación sanguínea y prevenir la aparición de lesiones derivadas de la permanencia prolongada en una misma posición. Estas pausas contribuyen, además, al mejoramiento de la concentración, la productividad y el bienestar general de los servidores. Durante la socialización también se abordaron aspectos relacionados con la adecuada organización del puesto de trabajo, incluyendo condiciones de iluminación, orden del espacio, ubicación de equipos y reducción de factores de riesgo que puedan generar incomodidad o afectaciones a largo plazo. Se destacó que un entorno laboral ergonómicamente adecuado favorece el desempeño eficiente de las funciones y contribuye a la calidad del trabajo desarrollado. Finalmente, la actividad permitió fortalecer la conciencia sobre la importancia del autocuidado y la corresponsabilidad en la prevención de riesgos laborales, resaltando que la adopción de hábitos ergonómicos adecuados constituye un elemento esencial para preservar la salud física y mental de los trabajadores. Asimismo, se reafirmó el compromiso institucional con la promoción de ambientes laborales seguros, saludables y orientados al bienestar integral del talento humano.



INVITACIÓN

Se invita cordialmente a los Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión a participar en la actividad y capacitación:

SENSIBILIZACIÓN SOBRE ERGONOMÍA, USO ADECUADO DE LAS SILLAS Y BUENA POSTURA EN EL ENTORNO LABORAL

FECHA: Mañana, 27 de mayo
HORA: 10:00 A.M.
LUGAR: Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible - 3er piso

Orientada por:
Jennifer Mera Ortiz
 Profesional de la ARL de la Gobernación

Esta actividad tiene como objetivo promover el bienestar, prevenir lesiones y fortalecer hábitos saludables durante la jornada laboral.

Invita:
 Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión
 en cabeza de **Audrey Bahamón**
 y su equipo administrativo

Agudach, en su puntual asistencia y participación activa.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											NOMBRE PERSONA DE CONTACTO	
											NOMBRE DE	
											Punto de Atención	
											Punto de	
											TOTAL HORAS	
											CÓDIGO DEL PROCESO/PROYECTO	
											FECHA	
											27/05/26	

ACTIVIDAD 3. Acatar las orientaciones impartidas por el supervisor con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en el modelo de MIPG.

- Participé en la socialización con la compañera Yurani, del área de MIPG, con el propósito de realizar la revisión, organización y consolidación de la documentación correspondiente al diagnóstico de necesidades de mobiliario e insumos de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. Dicho documento tiene como finalidad identificar y priorizar los requerimientos actuales de la dependencia, con el fin de fortalecer las condiciones operativas, administrativas y de bienestar de los servidores públicos. Durante la jornada se revisaron los lineamientos establecidos para la elaboración del diagnóstico, garantizando que la información recopilada reflejara de manera clara y precisa las necesidades existentes en las

diferentes áreas de la Secretaría. En este proceso se verificó el estado actual del mobiliario, los equipos de oficina y los insumos requeridos para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales, identificando aquellos elementos que requieren reposición, mantenimiento, actualización o adquisición. Asimismo, se realizó la organización y clasificación de la información suministrada por las distintas dependencias, permitiendo consolidar un documento técnico que servirá como insumo para la planeación y gestión de los recursos necesarios. Esta labor incluyó la validación de requerimientos relacionados con puestos de trabajo, sillas ergonómicas, escritorios, archivadores, equipos tecnológicos, elementos de almacenamiento y demás recursos indispensables para el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas. Durante la socialización también se destacó la importancia de que el diagnóstico responda a criterios de necesidad, funcionalidad y optimización de recursos, en concordancia con los principios de eficiencia administrativa y mejora continua promovidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). De igual manera, se resaltó que la identificación oportuna de estas necesidades permite fortalecer la gestión institucional, mejorar las condiciones laborales de los funcionarios y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría. La actividad permitió afianzar conocimientos relacionados con los procesos de planeación, organización documental y gestión administrativa, así como comprender la importancia de contar con información actualizada y confiable para la toma de decisiones institucionales. Igualmente, se fortalecieron las competencias en materia de seguimiento, análisis de necesidades y formulación de requerimientos, garantizando que las solicitudes realizadas estén debidamente sustentadas y alineadas con las prioridades de la entidad. Finalmente, esta socialización contribuyó al fortalecimiento de los procesos de gestión interna, promoviendo la articulación entre las diferentes áreas de la Secretaría y favoreciendo una adecuada planificación de los recursos físicos y tecnológicos requeridos para el desarrollo eficiente de las actividades misionales y administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.



Santiago de Cali, 02 de enero de 2026

Doctora
FRANCIA ELENA OBANDO
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible
Departamento del Valle del Cauca

Cordial saludo,

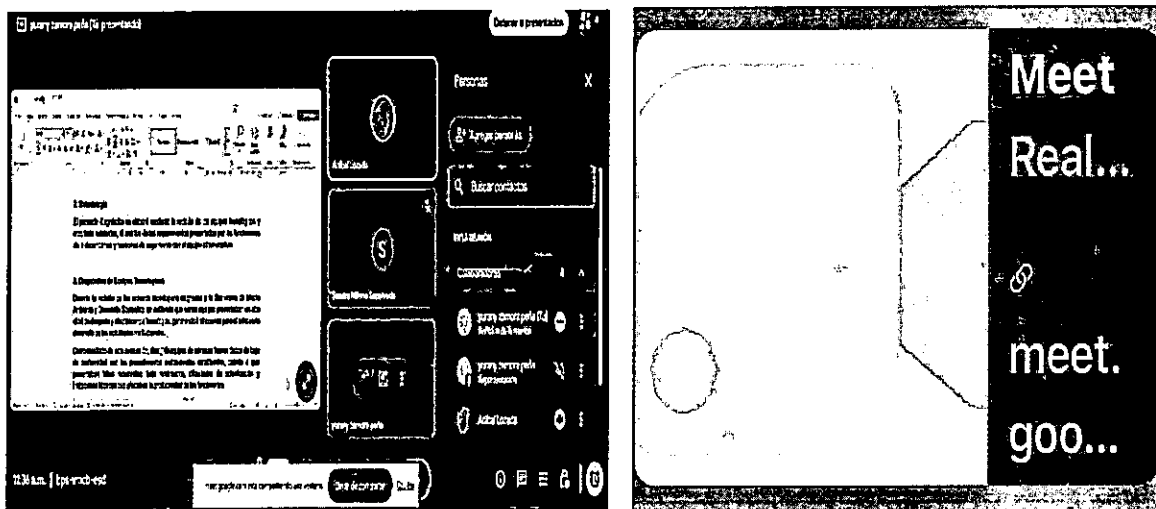
Comedidamente presento a usted la necesidad de realizar todos los trámites pertinentes para adelantar el proceso contractual que tendrá por objeto "Adquirir bienes muebles para dotar las oficinas de las Subsecretarías, Técnica Ambiental y de Protección y Bienestar Animal de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER:
1.1.- NECESIDAD:

En el marco del fortalecimiento institucional y con el propósito de garantizar condiciones adecuadas de trabajo para el talento humano, se identifica la necesidad urgente de contratar la adquisición de mobiliario, específicamente sillas ergonómicas y puestos de trabajo, para la Subsecretaría Técnica Ambiental y la

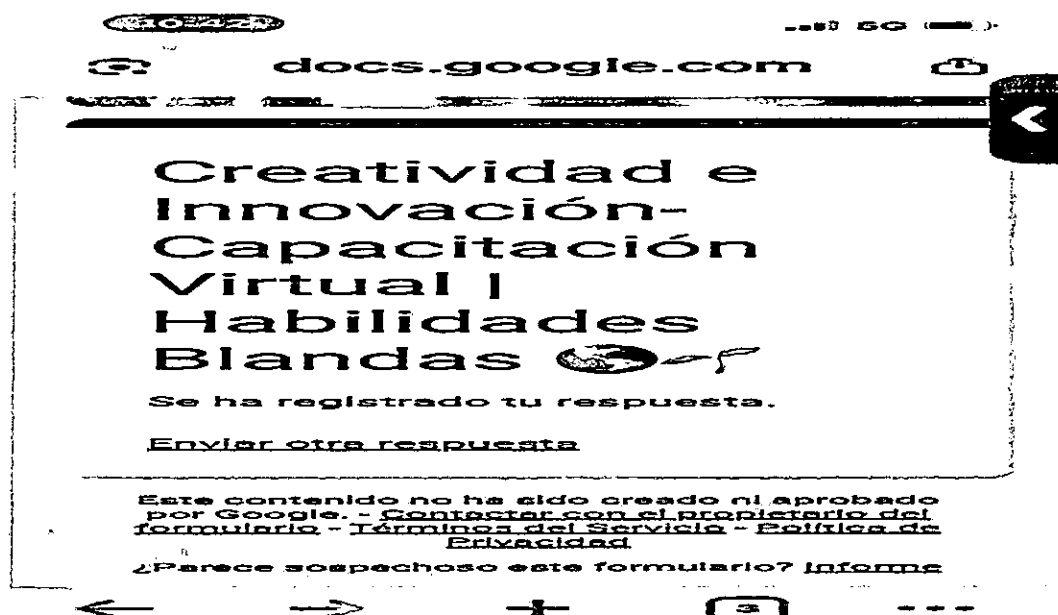
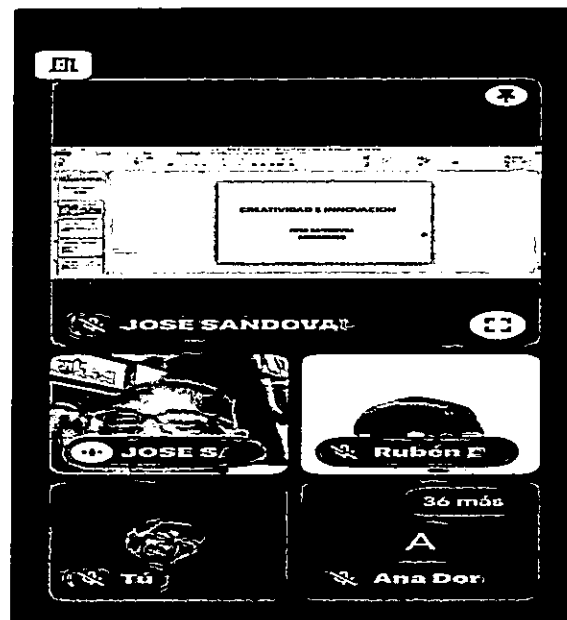
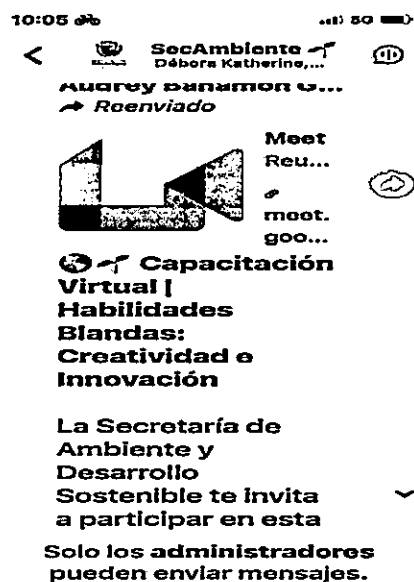
- Participé en la reunión virtual con las compañeras Milena y Aniobal del grupo administrativo, así como con Yurani del grupo MIPG, con el objetivo de dar continuidad a la organización, seguimiento y articulación de diversos temas relacionados con la Subsecretaría, en el marco de los procesos administrativos, de planeación y fortalecimiento institucional. Durante la reunión se revisaron diferentes asuntos prioritarios asociados a la gestión administrativa y operativa de la Subsecretaría, con el propósito de establecer acciones que permitan optimizar los procesos internos y garantizar un adecuado seguimiento a los requerimientos identificados por las distintas dependencias. Asimismo, se realizó un análisis del estado de avance de las actividades en curso, identificando oportunidades de mejora y definiendo compromisos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

En el desarrollo de la jornada se abordaron aspectos relacionados con la organización documental, la actualización de información administrativa, el seguimiento a requerimientos de mobiliario, equipos e insumos, así como la articulación de acciones necesarias para fortalecer la gestión interna de la dependencia. De igual manera, se revisaron temas asociados a la consolidación de información requerida para los diferentes procesos institucionales, garantizando la calidad, oportunidad y trazabilidad de los datos reportados. La participación del grupo administrativo y del equipo MIPG permitió generar espacios de coordinación interdependencias, favoreciendo la integración de esfuerzos para el cumplimiento de las metas institucionales y la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en materia de gestión, planeación y mejora continua. Asimismo, se resaltó la importancia de mantener una comunicación permanente entre las áreas involucradas, con el fin de asegurar una adecuada gestión de los recursos y una respuesta oportuna a las necesidades identificadas. Durante la reunión también se revisaron mecanismos para fortalecer el control y seguimiento de las actividades administrativas, promoviendo una gestión más eficiente, organizada y alineada con los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad institucional. Lo anterior contribuye al fortalecimiento de la capacidad operativa de la Subsecretaría y al mejoramiento continuo de los procesos internos. Finalmente, este espacio de trabajo permitió consolidar acuerdos y definir acciones de seguimiento que facilitarán la adecuada gestión de los temas priorizados, fortaleciendo la coordinación entre los equipos de trabajo y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.



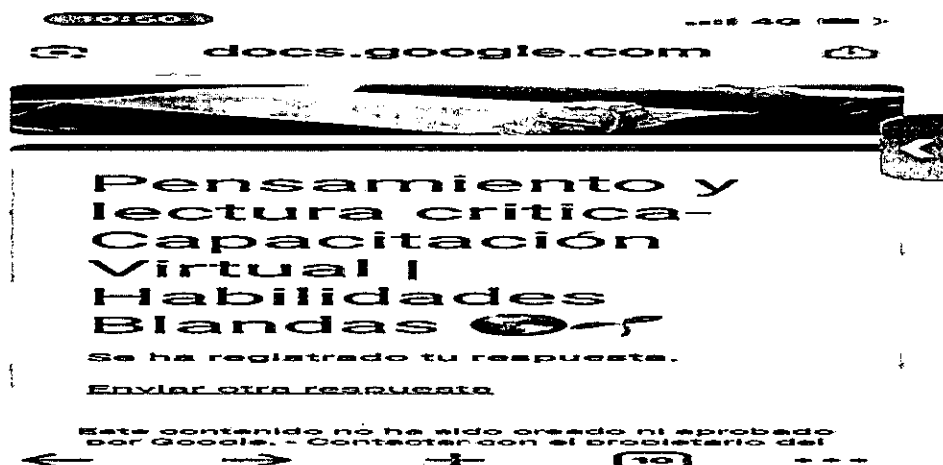
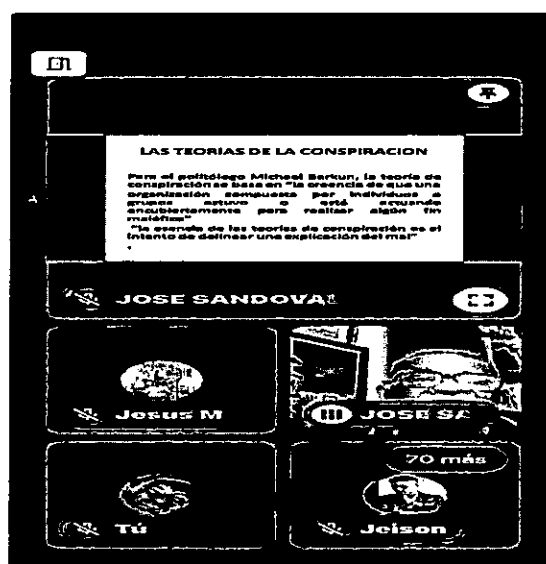
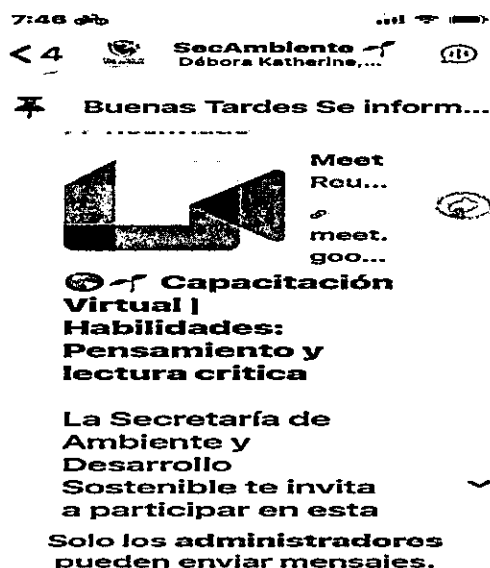
ACTIVIDAD 4. Cumplir y acatar las directrices orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato. De acuerdo con el alcance, objetivos y acciones definidos en el proyecto.

- Asistí a la capacitación sobre Habilidades Blandas, un espacio de formación orientado al fortalecimiento de competencias transversales esenciales para el desempeño laboral y el crecimiento profesional. Durante la jornada se abordaron temas relacionados con la comunicación asertiva, el trabajo colaborativo, el liderazgo, la inteligencia emocional, la resolución efectiva de conflictos y la adaptación a los cambios organizacionales. La capacitación permitió adquirir y consolidar herramientas prácticas para mejorar las relaciones interpersonales, promover ambientes de trabajo armónicos y fortalecer la capacidad de respuesta frente a los desafíos propios del entorno laboral. Asimismo, se destacó la importancia de las habilidades blandas como complemento indispensable de los conocimientos técnicos, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y al mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios. La participación en esta actividad formativa representó una valiosa oportunidad para reforzar competencias que favorecen una gestión más eficiente, ética y orientada al trabajo en equipo, generando un impacto positivo tanto en el desempeño individual como en el desarrollo organizacional. Esta actividad se realizó el día 02 de junio.



• Asistí a la capacitación sobre pensamiento y lectura crítica, la cual tuvo como objetivo fortalecer las habilidades de análisis, comprensión e interpretación de la información en diferentes contextos. Durante el desarrollo de la capacitación se abordaron temas relacionados con la identificación de ideas principales y secundarias, el análisis de argumentos, la evaluación de la confiabilidad de las fuentes y la importancia de formular preguntas que permitan profundizar en la comprensión de los textos. Asimismo, se realizaron actividades prácticas que permitieron aplicar estrategias de lectura crítica para interpretar información de manera más objetiva y reflexiva. Se destacó la importancia de no aceptar la información de forma inmediata, sino de analizar, contrastar y evaluar su

validez antes de emitir opiniones o tomar decisiones. También se promovió el desarrollo del pensamiento crítico como una competencia fundamental para resolver problemas, argumentar con fundamentos sólidos y participar de manera activa y responsable en diferentes entornos académicos, laborales y sociales. La capacitación brindó herramientas útiles para mejorar la capacidad de razonamiento, fortalecer la comunicación efectiva y fomentar una actitud analítica frente a los desafíos cotidianos. Los conocimientos adquiridos contribuyen al crecimiento personal y profesional, permitiendo una mejor comprensión de la realidad, una toma de decisiones más informada y una mayor capacidad para enfrentar situaciones que requieren análisis, reflexión y criterio propio. Además, se resaltó la importancia de mantener una disposición permanente hacia el aprendizaje, la investigación y la búsqueda de información confiable, aspectos que favorecen el desarrollo integral y el desempeño eficiente en las actividades diarias. Esta actividad se realizó el día 04 de junio.



• Asistí a la capacitación sobre ética de las profesiones, un espacio de formación orientado a fortalecer la comprensión de los principios y valores que deben guiar el ejercicio profesional en cualquier área del conocimiento. Durante la capacitación se abordaron temas relacionados con la responsabilidad ética, la integridad, la honestidad, el respeto, la transparencia y el compromiso social, destacando la importancia de que las decisiones y acciones profesionales estén fundamentadas en criterios éticos que contribuyan al bienestar colectivo y al cumplimiento de las normas y principios institucionales. A lo largo de la jornada se analizaron diferentes situaciones y casos prácticos que permitieron reflexionar sobre los dilemas éticos que pueden presentarse en el entorno laboral y profesional. Se discutieron aspectos relacionados con los conflictos de interés, el manejo adecuado de la información confidencial, la responsabilidad frente a los usuarios, clientes o comunidades, y la necesidad de actuar con imparcialidad y objetividad en el desempeño de las funciones. Estas actividades promovieron la reflexión crítica sobre las consecuencias que pueden generar las decisiones profesionales tanto a nivel individual como organizacional y social. También se resaltó la importancia de la ética como un elemento fundamental para fortalecer la confianza, la credibilidad y la reputación de los profesionales y de las instituciones. Se destacó que el comportamiento ético no solo implica el cumplimiento de normas y reglamentos, sino también el compromiso permanente con valores que orienten una actuación responsable, justa y respetuosa frente a las diferentes situaciones que se presentan en el ejercicio de la profesión. La capacitación permitió comprender que la ética profesional es una herramienta esencial para la toma de decisiones responsables y para la construcción de relaciones laborales basadas en el respeto, la equidad y la colaboración. Asimismo, brindó herramientas para identificar riesgos éticos, prevenir conductas inapropiadas y promover una cultura de integridad dentro de las organizaciones. Los conocimientos adquiridos fortalecen las competencias personales y profesionales necesarias para desempeñar las funciones con responsabilidad, compromiso y sentido de pertenencia, contribuyendo al mejoramiento continuo, al cumplimiento de los objetivos institucionales y al desarrollo de una práctica profesional que genere valor y confianza en la sociedad. Finalmente, se destacó la importancia de mantener una actitud de aprendizaje permanente y reflexión ética constante, reconociendo que los desafíos del entorno actual requieren profesionales capaces de actuar con criterio, responsabilidad y altos estándares de conducta. Esta actividad se realizó el día 09 de junio.

11:13 50

< 2  **SecAmbiente**
Débora Katherine,...

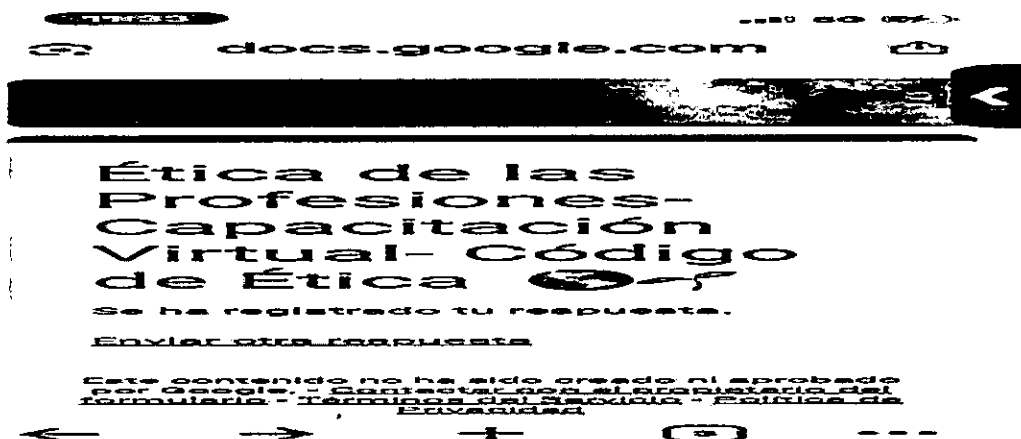
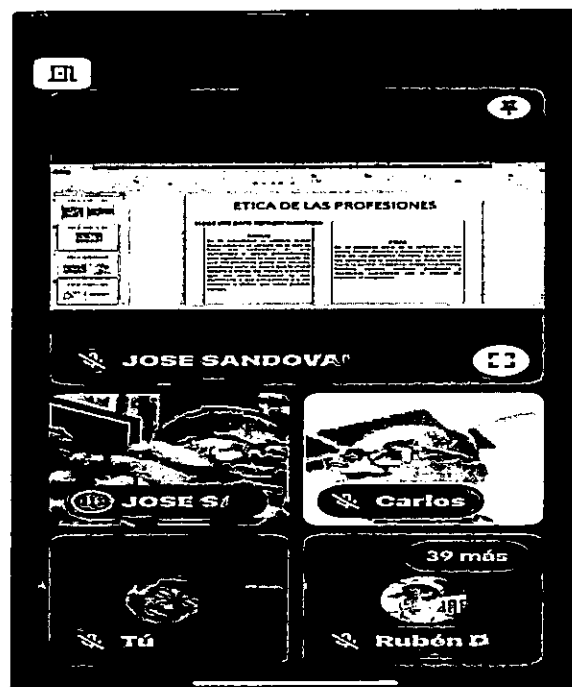
presentaciones con 10...

meet.google.com

 **Capacitación Virtual | Código de Ética: Ética de las Profesiones**

La Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible te invita a participar en esta jornada de capacitación sobre **Ética de las profesiones**, una herramienta fundamental para fortalecer el

Solo los administradores pueden enviar mensajes.



Anibal Lozada Fl.
ANIBAL LOZADA FLOREZ
C.C. 94.298.643 DE CANDELARIA VALLE
CONTRATISTA.