

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 6
DEL MES DE JUNIO 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. 31.574.698

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

JUNIO 16 DE 2026



INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las acciones 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 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 Participé de la reunión virtual de coordinación y seguimiento con el equipo de Talento Humano, el 14 de mayo en horas de la mañana, con el propósito de avanzar en la planificación y desarrollo de las próximas actividades institucionales tales como:

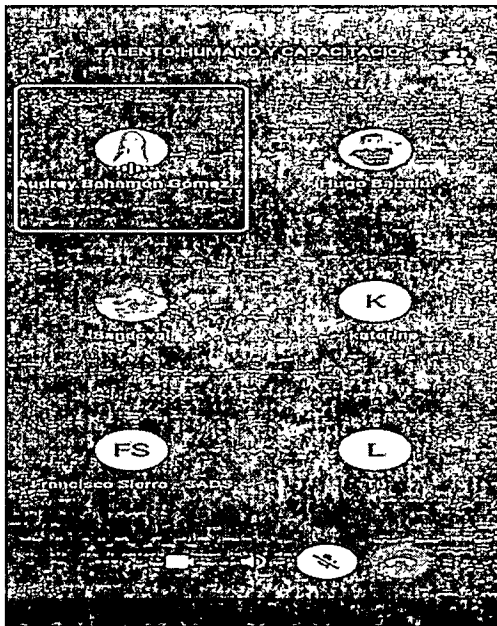
- CELEBRACION "DIA DE LA MADRE"
- EXPERIENCIAS EXITOSAS

Durante la sesión, se plantearon diversas propuestas orientadas a la organización del evento dado la situación económica de la Secretaría ya conocida por todos.

Quedó planteada para ese día una iniciativa recreativa y de bienestar dirigida a fortalecer la integración y el clima organizacional dentro de nuestra Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

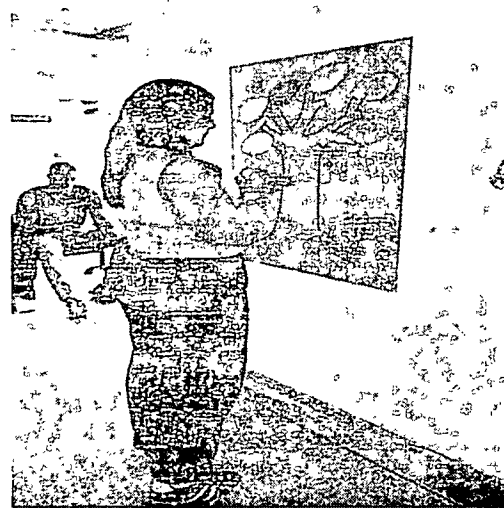
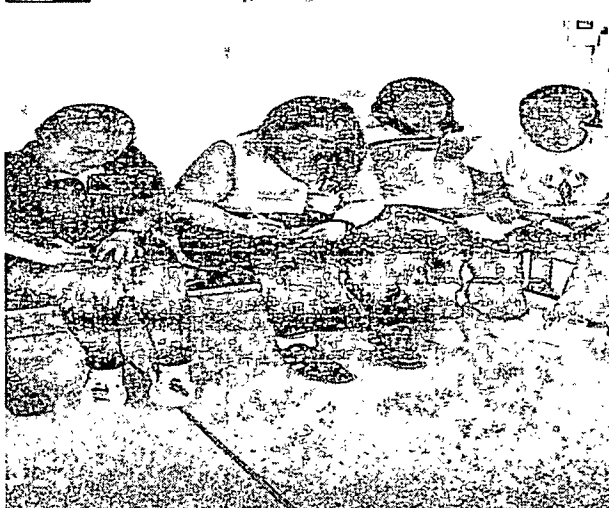
En cuanto lo de la Experiencias Exitosas estamos asistiendo a las reuniones donde se están exponiendo en forma virtual, desde las diferentes secretarías de la Gobernación del Valle del Cauca

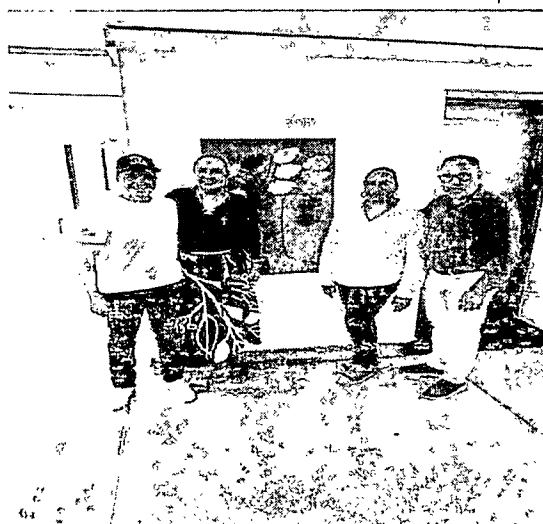




1.2 Participé en la organización y desarrollo de la conmemoración del "DIA DE LA MADRE", actividad realizada el 29 de mayo de 2026 a las 10:30 a.m, en la que se contó con la participación de las madres de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Durante la jornada se llevó a cabo una dinámica orientada a resaltar el amor de madre y su relación con la protección y conservación de la naturaleza. Como parte de la actividad, las participantes escribieron mensajes y reflexiones en hojas de colores institucionales, los cuales fueron ubicados en el "Árbol de los Mensajes", promoviendo espacios de integración, reconocimiento y sensibilización ambiental. Se rifaron unos detalles donados por emprendimientos de la Ciudad Señora y se brindaron algunos pasabocas y helados.

3



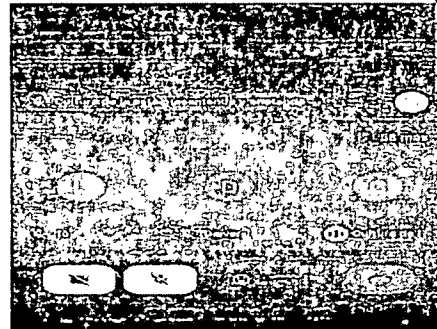
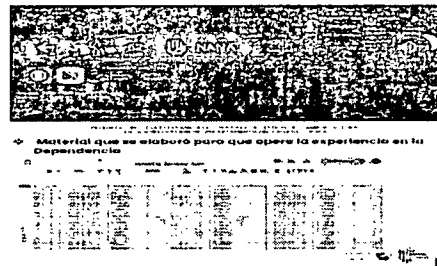
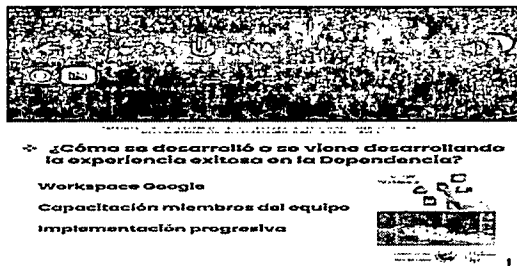
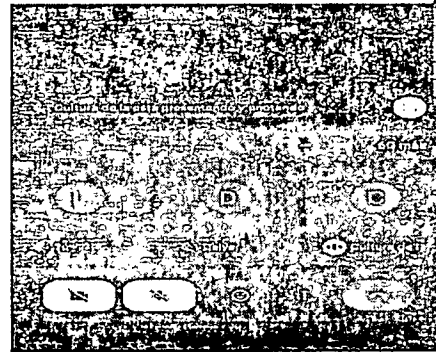
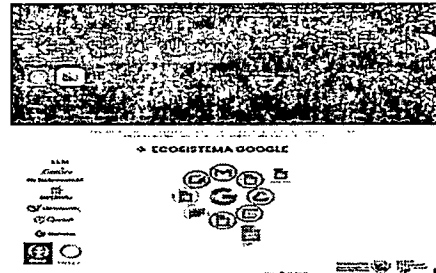
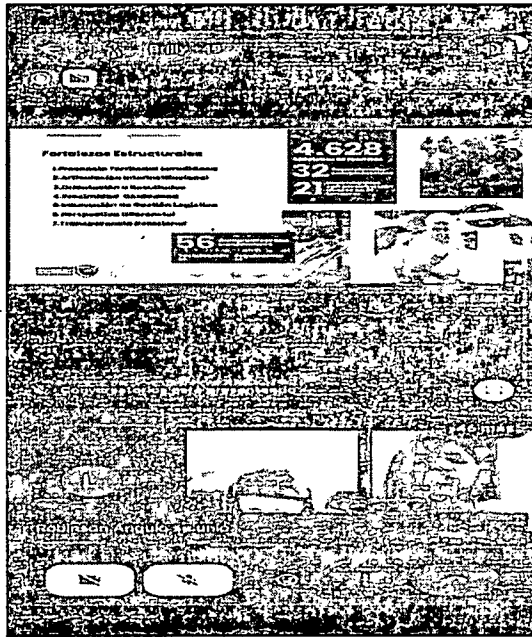


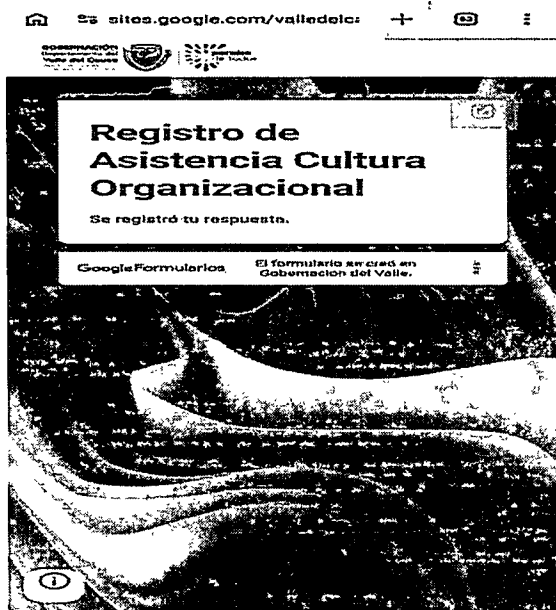
1.3 Asistí a la reunión virtual de **CULTURA ORGANIZACIONAL- EXPERIENCIAS EXITOSAS** que se llevo a cabo el día 13 de mayo de 2026 de 8:00 a 11:30 a.m, para dar a conocer estas Experiencias a todos los Articuladores de Cultura Organizacional, esta vez expusieron las siguientes Secretarias: RENTAS; SECRETARIA GENERAL

Las **EXPERIENCIAS EXITOSAS** son prácticas, proyectos, estrategias o actividades que han logrado resultados positivos y verificables, generando beneficios para una comunidad, organización o grupo de trabajo, y que pueden servir como ejemplo o modelo para ser replicadas en otros contextos.

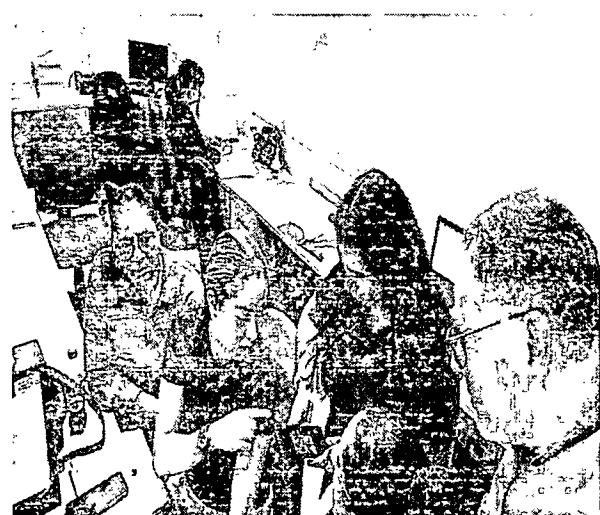
Características de una Experiencia Exitosa

- Cumple los objetivos propuestos.
- Genera resultados medibles y sostenibles.
- Aporta soluciones a una necesidad o problema identificado.
- Promueve la innovación y las buenas prácticas.
- Puede ser replicada o adaptada en otros escenarios.
- Cuenta con evidencias de su impacto y resultados.





1.4 Asistí a la reunión presencial de control y seguimiento de la estrategia de **LENGUAJE CLARO**, el día 19 de mayo de 2022, de 2:00 a 3:00 p.m, cuyo objetivo fue revisar las actividades y tareas desarrolladas hasta la fecha, así como verificar que la información correspondiente hubiera sido cargada y organizada correctamente en el drive institucional. Durante la sesión se realizó seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos, se aclararon inquietudes y se definieron acciones para continuar fortaleciendo la implementación de la estrategia.



A high-contrast, black and white image showing a dense, textured surface, possibly a wall or a large group of people, with a dark, irregular shape on the right side. The image is heavily degraded with noise and artifacts, making it difficult to discern specific details. The overall appearance is grainy and abstract, with a dark, irregular shape on the right side that could be a shadow or a large object.

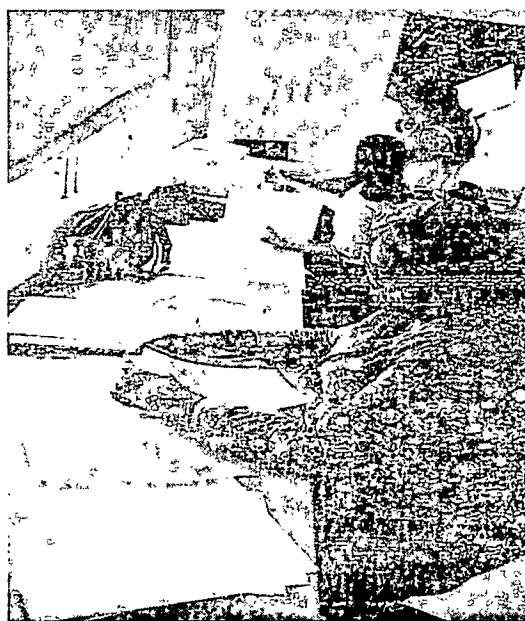
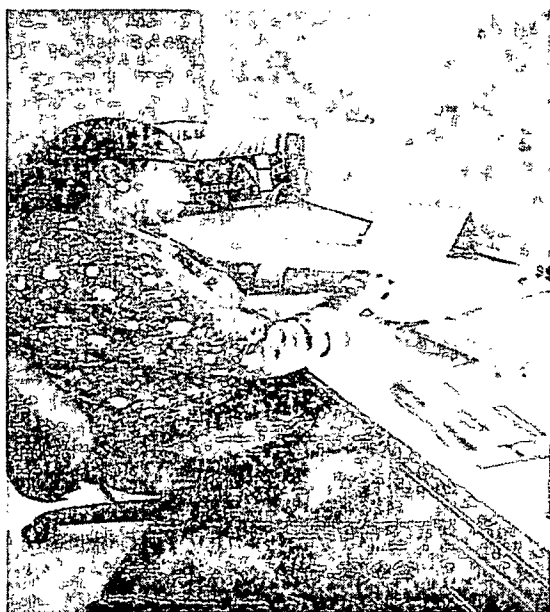
2.1 Brindé apoyo el día 12 de mayo de 2026 de 10:00 a.m a 4:00 p.m, en la contingencia de Gestión Documental 2026 mediante la revisión de carpetas correspondientes a la contratación de junio de 2025. Durante esta actividad, se identificaron y anexaron documentos faltantes, tales como los MGA y el Documento Técnico, solicitud de CDP, 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.



2.2 Participé en la contingencia de gestión documental el día 13 de mayo de 2026 de 10:00 a.m a 4 p.m, mediante la revisión de los documentos requeridos, la foliación y la elaboración de la lista de chequeo de las carpetas correspondientes a los contratos números: 7541, 7532, 7534 y 7540 de 2025, requeridos por la Contraloría del Valle del Cauca para fines de verificación y control.

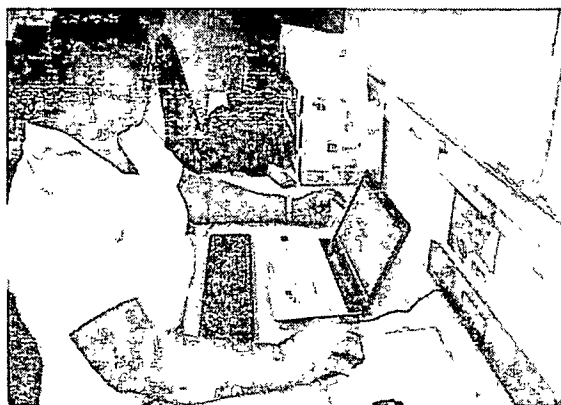
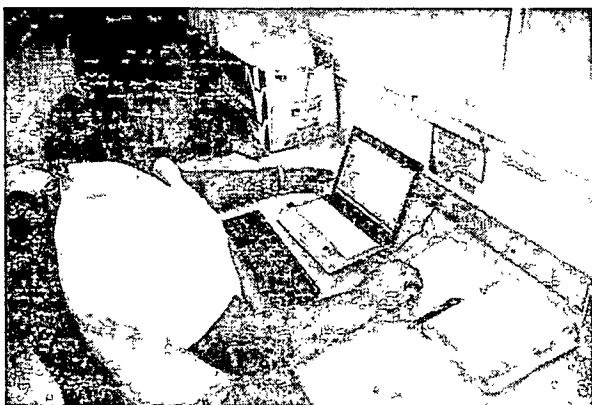


2.3 Apoyé la revisión de carpetas de la contratación de 2025, el 14 de mayo de 2026 de 10:00 a.m a 4:00 p.m, actividad que tiene como finalidad verificar la consistencia, integridad y cumplimiento de los requisitos documentales establecidos, asegurando la correcta conformación, organización y conservación de los expedientes, de conformidad con la normatividad vigente en materia de gestión documental. Asimismo, contribuyó a fortalecer los procesos de control y seguimiento institucional, mitigando el riesgo de hallazgos en las actuaciones relacionadas con la contratación pública.

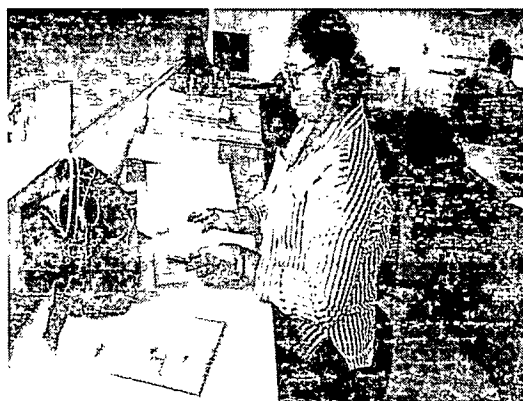


2.4 Participé en la revisión de las carpetas documentales el 21 de mayo de 2026 de 10:00 a.m a 4:00 p.m y elaboré las hojas de control de los expedientes que hacen parte de la contingencia de gestión documental requerida por la Contraloría del Valle del Cauca, verificando la integridad, organización y cumplimiento de los requisitos establecidos para su presentación y consulta de los contratos: 7535, 7545, 7514, 7526, 7523, 7601, 7469, 7426, 7478, 7457, 7658, 7486

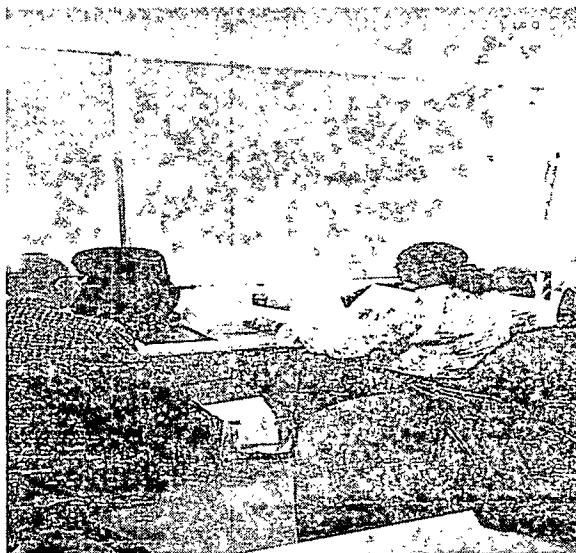




2.5 Brindé apoyo el 25 de mayo de 2026 de 10:30 am a 4.00 p.m, en la contingencia de Gestión Documental 2026 mediante la revisión de las carpetas correspondientes a los procesos contractuales suscritos durante el primer semestre del 2025. En el desarrollo de esta actividad, se identificaron, verificaron y anexaron documentos faltantes, tales como MGA, Documento Técnico, solicitudes de CDP, actas, decretos y facturas, con el propósito de garantizar que los expedientes contractuales requeridos por la Contraloría del Valle del Cauca se encuentren completos y debidamente organizados.



2.6 Apoyé Elaborando listas de cheque de la documentación que se encuentra dentro de las carpetas. 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 actividad realizada el 27 de mayo de 10:00 a.m a 4:00 p.m



2.7 Dando alcance a los lineamientos de Cultura Organizacional establecidos para las diferentes dependencias, participe en el suministro de la información requerida por el DADI para la elaboración del Plan de Acción, con el fin de diligenciar la Matriz de Cultura Organizacional y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. del primer semestre 2026.

Actividad que realizamos el 2 de junio de 2026 virtualmente.

PLAN DE ACCIÓN CULTURA ORGANIZACIONAL POR DEPENDENCIAS 2025									
DEPENDENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE CIERRE	FECHA DE EVALUACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	FECHA DE SEGUIMIENTO	FECHA DE SEGUIMIENTO	FECHA DE SEGUIMIENTO
SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	AUDREY BAHAMON GOMEZ	Visión y visión	1/07/2025	2/07/2025	25/06/2026				
SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	AUDREY BAHAMON GOMEZ	Inducción laboral	1/07/2025	2/07/2025	25/06/2026				
SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	AUDREY BAHAMON GOMEZ	Innovación y solución de problemas	1/07/2025	2/07/2025	25/06/2026				



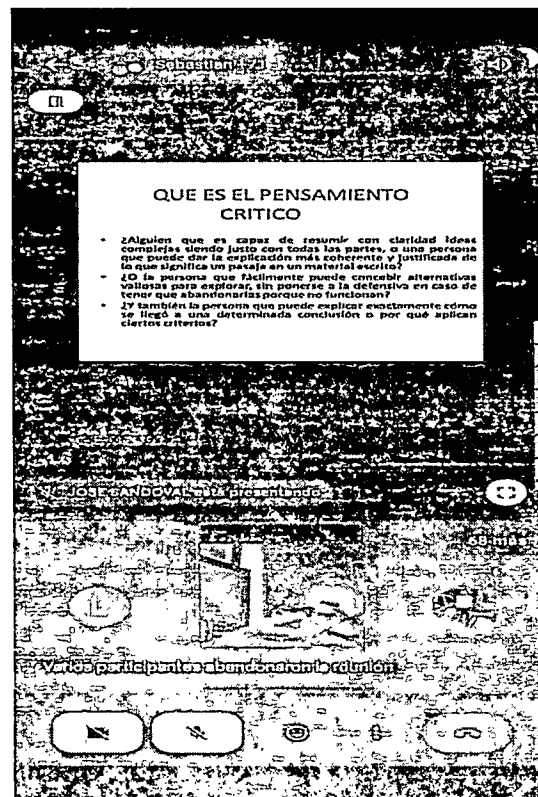
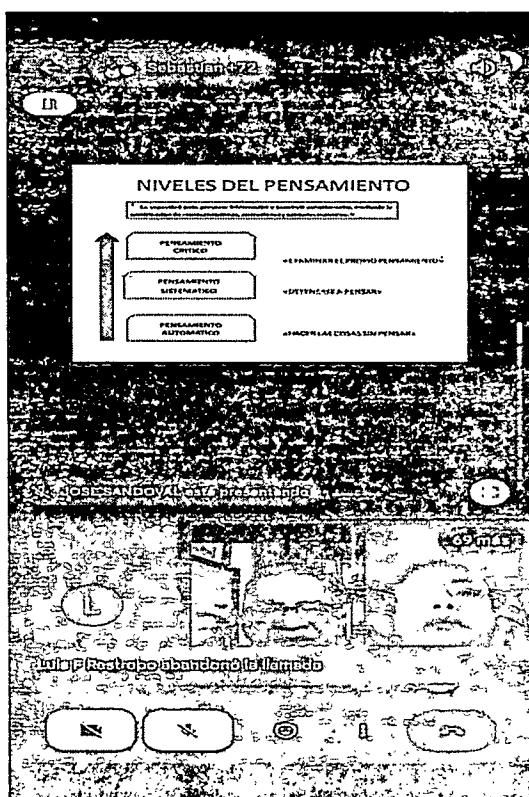
3.1 Asistí a la capacitación virtual **PENSAMIENTO CRITICO** dictada por el profesor José Fidel Sandoval Sandoval. Mayo 13 de 2026 de 10:00 a 11:00 a.m.

PENSAMIENTO CRÍTICO es la capacidad de analizar, interpretar y evaluar información de manera objetiva y reflexiva para formar juicios fundamentados y tomar decisiones razonadas. Implica cuestionar supuestos, identificar sesgos, valorar evidencias y considerar diferentes perspectivas antes de llegar a una conclusión. Y vida cotidiana.

CARACTERISTICAS DEL PENSAMIENTO CRITICO

- Analiza la información de forma lógica y sistemática.
- Evalúa la credibilidad de las fuentes.
- Identifica argumentos sólidos y falacias.
- Considera diferentes puntos de vista.
- Formula preguntas pertinentes.
- Toma decisiones basadas en evidencias y no únicamente en opiniones o emociones,





3.2 Asistí a la sensibilización virtual en “GESTION AMBIENTAL INSTITUCIONAL 2026” Por la Gobernación del Valle del Cauca” mayo 14 de 2026 10:a.m a 11:30 p.m.

La jornada de sensibilización tuvo como propósito fortalecer la cultura ambiental institucional y promover prácticas responsables entre los servidores públicos. Durante la actividad se abordaron temas relacionados con la gestión integral de residuos, el uso eficiente de los recursos naturales, el ahorro de agua y energía, el consumo sostenible y el cumplimiento de las políticas ambientales institucionales. Asimismo, se resaltó la importancia de la participación de los funcionarios en la implementación de acciones que contribuyan a la sostenibilidad y al mejoramiento del desempeño ambiental de la entidad. La actividad permitió generar conciencia sobre la responsabilidad individual y colectiva en la protección del medio ambiente y en el cumplimiento de los objetivos de gestión ambiental institucional.





3.3 Asistí a la capacitación virtual “PRODUCTIVIDAD EN EL SECTOR PUBLICO” dictada por el profesor José Fidel Sandoval Sandoval el 20 de mayo de 10:00 a 11:00 a.m

La **PRODUCTIVIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO** es la capacidad de las entidades estatales para utilizar de manera eficiente los recursos disponibles (humanos, financieros, tecnológicos y materiales) con el fin de brindar bienes y servicios de calidad a la ciudadanía y cumplir sus objetivos institucionales.

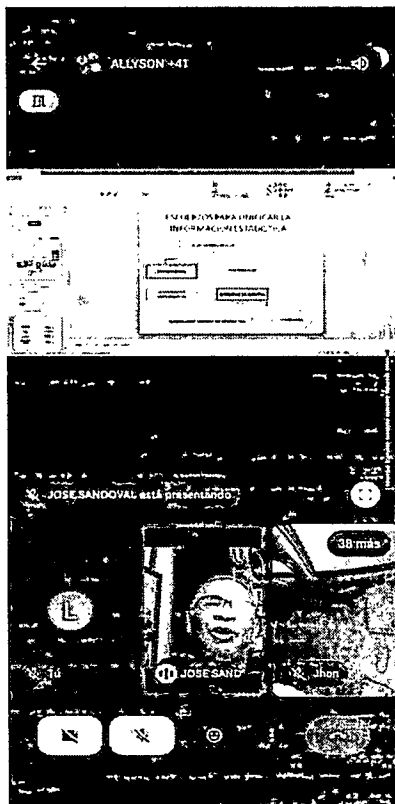
A diferencia del sector privado, donde la productividad suele medirse por ganancias económicas, en el sector público se evalúa principalmente por el cumplimiento de metas, la calidad del servicio, la eficiencia en los procesos y el impacto positivo en la comunidad.

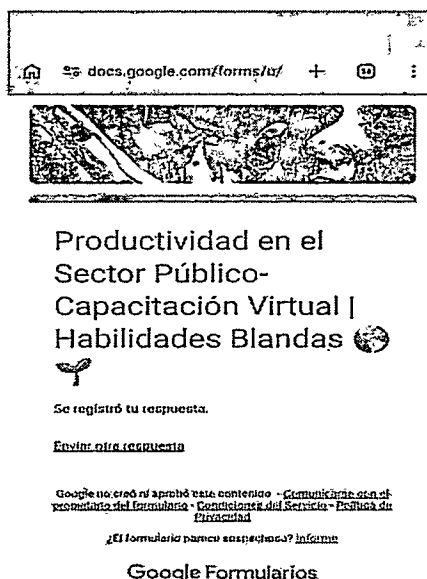
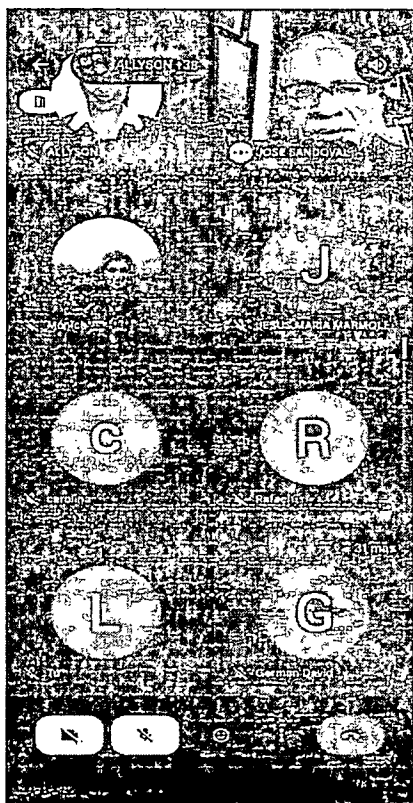
CARACTERISTICAS:

- Uso eficiente de los recursos públicos.
- Cumplimiento oportuno de metas y planes institucionales.
- Mejora continua de los procesos y servicios.



- Atención eficaz y de calidad a los ciudadanos.
- Transparencia y responsabilidad en la gestión.
- Generación de resultados que contribuyan al bienestar social.





3.4 Asistí Al Taller virtual “SANAMENTE DESCONEXION LABORAL Y BIENESTAR” de la Gobernación del Valle del Cauca. Mayo 24 de 2026 de 8:00 a 10:00 a.m.

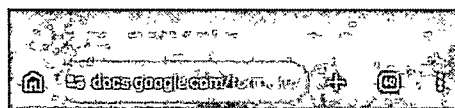
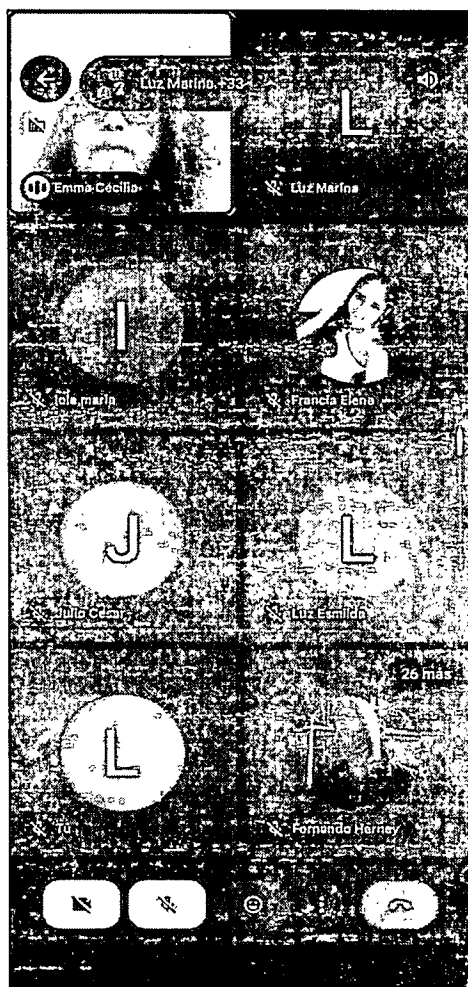
El taller “Sanamente: Desconexión Laboral y Bienestar” tuvo como objetivo sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de mantener un equilibrio adecuado entre la vida laboral, personal y familiar, promoviendo hábitos saludables que contribuyan al bienestar físico, mental y emocional.

Durante la jornada se abordaron temas relacionados con la desconexión laboral como un derecho orientado a garantizar espacios de descanso y recuperación fuera de la jornada de trabajo, evitando la sobrecarga laboral y favoreciendo una mejor calidad de vida. Asimismo, se destacó la importancia de establecer límites saludables en el uso de herramientas tecnológicas y canales de comunicación institucional fuera del horario laboral.

El taller también enfatizó la necesidad de fortalecer el autocuidado, el manejo del estrés, la inteligencia emocional y la adopción de prácticas que favorezcan ambientes laborales saludables, productivos y respetuosos. De igual manera, se promovieron estrategias para la gestión adecuada del tiempo, la prevención del agotamiento laboral y el fortalecimiento de las relaciones interpersonales dentro de los equipos de trabajo.



Como conclusión, la actividad permitió reflexionar sobre la corresponsabilidad entre servidores públicos y entidades en la construcción de entornos laborales que promuevan el bienestar integral, la salud mental y el cumplimiento efectivo de las disposiciones relacionadas con la desconexión laboral.



Registro de asistencia TALLER SANAMENTE-DESCONEXIÓN LABORAL Y BIENESTAR

Se registró tu respuesta

[Enviar otra respuesta](#)

El formulario se creó en Gobernación del Valle. [Comunicame con el propietario del formulario](#)

¿El formulario parece sospechoso? [Informe](#)

Google Formularios

3.5 Asistí a la capacitación virtual ETICA DE LA PROFESION dictada por el profesor José Fidel Sandoval Sandoval, el 27 de mayo de 2026 a las 10:00 a.m.

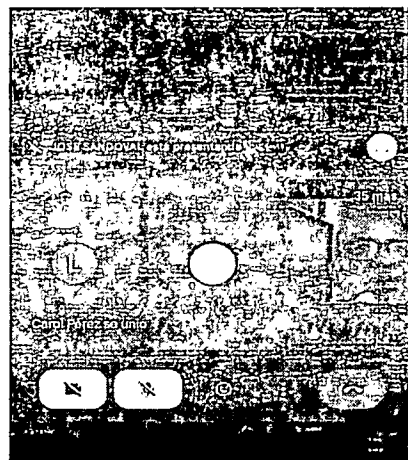
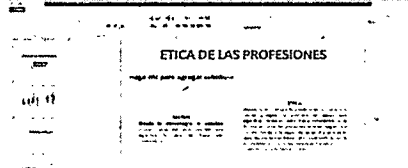
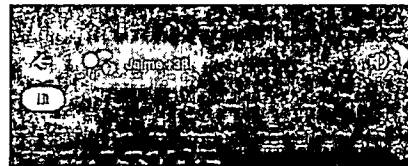
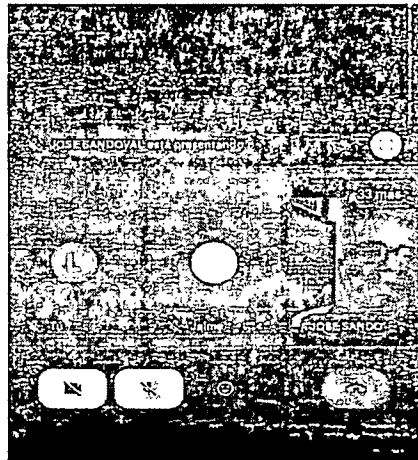
La **ETICA DE LA PROFESION** es el conjunto de principios, valores y normas que orientan la conducta de una persona en el ejercicio de su actividad profesional. Su finalidad es garantizar que las actuaciones se realicen con responsabilidad, honestidad, integridad, respeto y compromiso hacia las personas, la organización y la sociedad.

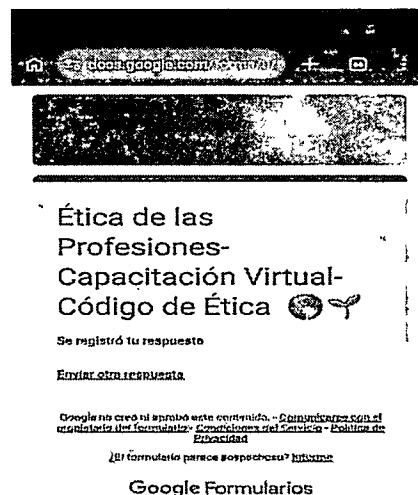
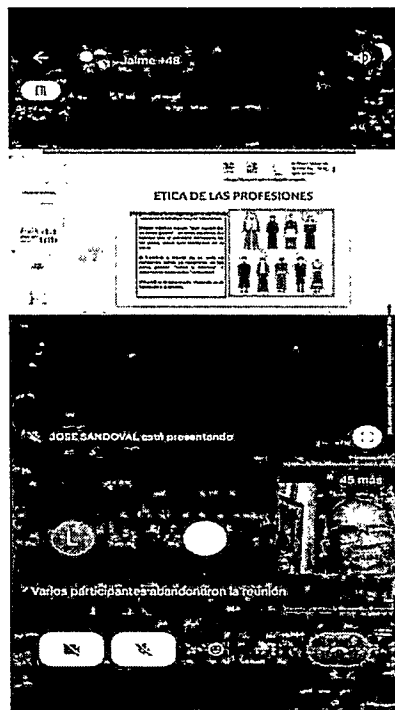
La ética profesional guía la toma de decisiones y el comportamiento en situaciones laborales, promoviendo el cumplimiento de los deberes y la prestación de servicios con calidad y transparencia.



PRINCIPIOS DE LA ETICA DE LA PROFESION:

- **Responsabilidad:** cumplir las funciones y compromisos asignados.
- **Honestidad:** actuar con transparencia y veracidad.
- **Integridad:** mantener coherencia entre los valores y las acciones.
- **Respeto:** reconocer la dignidad y los derechos de las demás personas.
- **Confidencialidad:** proteger la información que deba mantenerse reservada.
- **Compromiso:** contribuir al logro de los objetivos institucionales y al bienestar común.



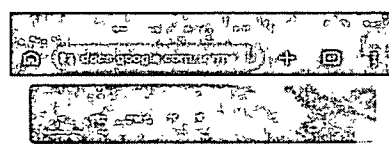
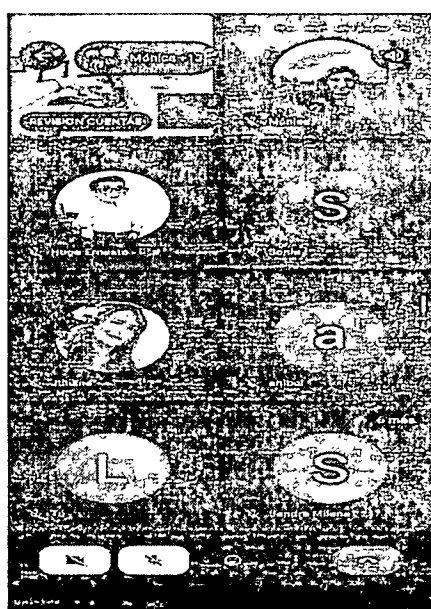
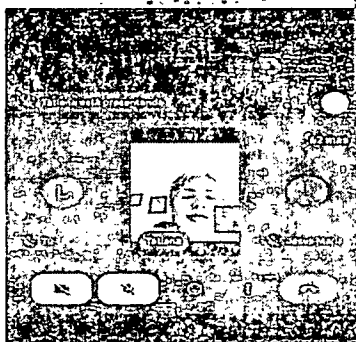
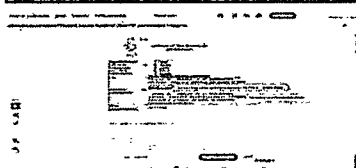
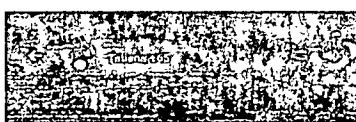
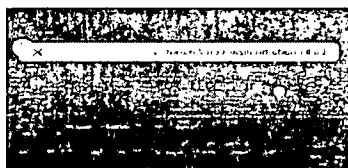


3.6 Asistí a las capacitación virtual de la CUENTA FINAL, mayo 27 de 2026 dictada por la profesional Tatiana

Asistí a la capacitación sobre la elaboración y presentación de la cuenta final de cobro, en la cual se socializaron los lineamientos, requisitos y procedimientos necesarios para su correcta radicación y trámite. Durante la jornada se explicaron los documentos soporte requeridos, los aspectos administrativos y financieros a tener en cuenta, así como las recomendaciones para evitar inconsistencias que puedan generar retrasos en el proceso de pago.

La capacitación permitió fortalecer los conocimientos sobre el procedimiento de cierre contractual y la presentación adecuada de la documentación, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad.

✓



PRESENTACIÓN DE CUENTA FINAL - SADS- LISTADO DE ASISTENCIA.

Se registró tu respuesta

[Ver esta respuesta](#)

Google no creó ni aprobó este contenido. • [Información sobre el formulario de asistencia](#) • [Contacto del Servicio al Cliente](#) • [Política de privacidad](#)

¿El formulario parece sospechoso? [Informe](#)

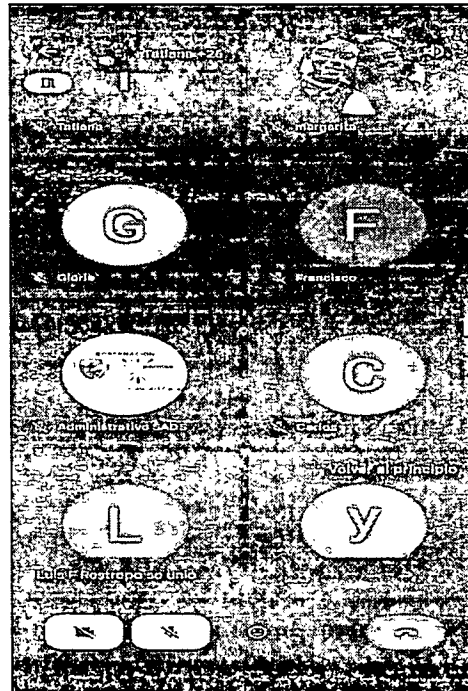
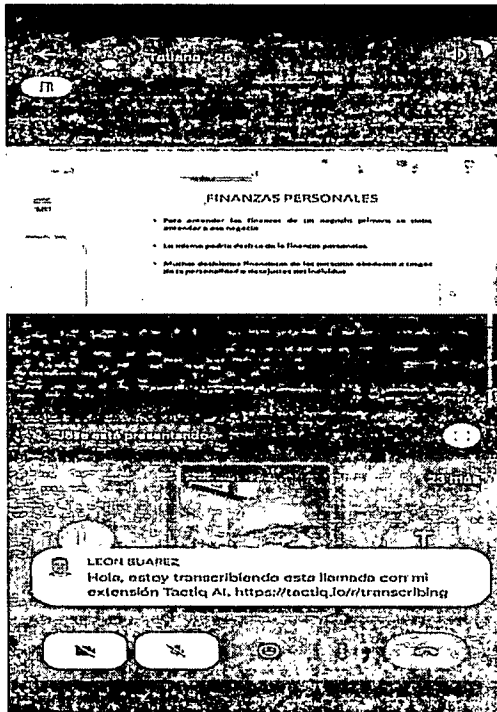
Google Formularios

3.7 Asistí a la capacitación virtual **FINANZAS PERSONALES** dictada por el profesor José Fidel Sandoval Sandoval. el 3 de junio de 2026 a las 10:00 a.m.

Asistí a la capacitación sobre **FINANZAS PERSONALES**, orientada a fortalecer los conocimientos y habilidades para la administración adecuada de los recursos económicos. Durante la jornada se abordaron temas relacionados con la elaboración de presupuestos, el control de gastos, el ahorro, la planificación financiera y la toma de decisiones responsables frente al manejo del dinero.



La actividad permitió adquirir herramientas prácticas para mejorar la organización de las finanzas personales, fomentar hábitos de ahorro y promover una gestión financiera más eficiente que contribuya al bienestar económico y al cumplimiento de metas personales y familiares.

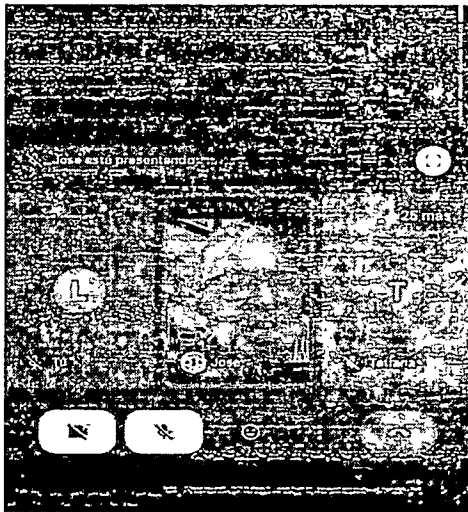




POR QUE ATENDER NUESTRAS FINANZAS?

Haga clic para agregar subtitulo

Columna 1	Columna 2	Columna 3
Contenido 1.1	Contenido 2.1	Contenido 3.1
Contenido 1.2	Contenido 2.2	Contenido 3.2
Contenido 1.3	Contenido 2.3	Contenido 3.3



docs.google.com/forms/u/

GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca
Secretaría de Ambiente y
Desarrollo Sostenible

paraíso
de todos

Confirmación de
asistencia - Secretaría
de Ambiente y
Desarrollo Sostenible.
Tema: Finanzas
Personales-
Capacitación Virtual
Habilidades Blandas-

Se registró tu respuesta.

[Enviar otra respuesta](#)

Google no creó ni aprobó este contenido. - Comunicarse con el
propietario del formulario - Condiciones del Servicio - Política de
Privacidad

[¿El formulario parece sospechoso? Informe](#)

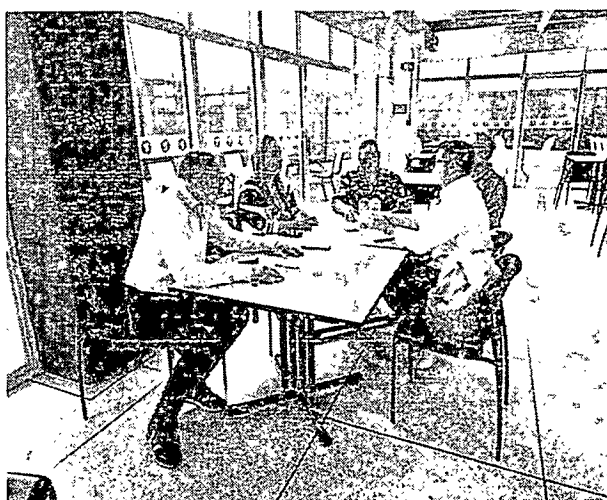
Google Formularios

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 liderada por la doctora Audrey Bahamón Gómez el día 5 de junio de 2026 y el grupo de Talento Humano, en la cual se analizó la situación presentada con el grupo de comunicadores que brinda apoyo a la Subdirección Técnica de Protección Animal. Durante el encuentro se revisaron diferentes aspectos relacionados con la comunicación, coordinación y articulación de las actividades del equipo.

Asimismo, se identificó que algunas dificultades en los procesos de comunicación interna han generado situaciones que han afectado el clima laboral y las relaciones de trabajo entre los integrantes del grupo. En este espacio se promovió el diálogo y la búsqueda de alternativas orientadas a fortalecer la comunicación, mejorar el trabajo colaborativo y contribuir a un ambiente laboral más armonioso y productivo.



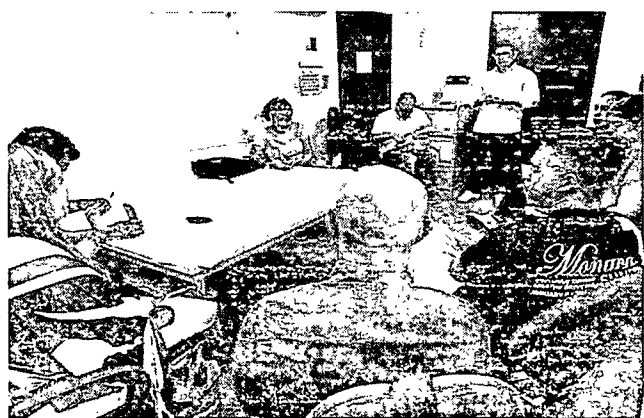


4.2 Participó el 5 de junio de 2026 a las 11:00 de la mañana en reunión de diálogo y concertación con los integrantes del equipo de comunicaciones, con el propósito de analizar la situación presentada con la doctora Lizeth y buscar acuerdos que favorecieran el trabajo articulado dentro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Durante el encuentro, los participantes expusieron sus puntos de vista respecto a las dificultades en la comunicación y el acompañamiento de las actividades. Por una parte, se manifestó la percepción de que no se ha brindado el apoyo suficiente a la doctora Lizeth; por otra, los integrantes del grupo señalaron que consideran haber sido apartados de algunos procesos debido a la vinculación de un equipo de comunicaciones externo a la Secretaría. La reunión permitió generar un espacio de escucha, intercambio de



opiniones y búsqueda de alternativas orientadas a fortalecer el trabajo en equipo y mejorar la coordinación de las actividades de comunicación institucional.



LUZ ELIZABETH ROJAS HERMAN
LUZ ELIZABETH ROJAS HERMAN
CC.31.899.568 DE CALI
CONTRATISTA.

