INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 1 DEL MES DE MARZO 2024

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.17.13 -4254
21 DE MARZO DEL 2024

PROFESIONAL CONTRATISTA.
LUZ ELIZABETH ROJAS HERNAN
C.C.31.899.568

SUPERVISORA DEL CONTRATO
LIZETH JOHANA PARRA GONZALEZ
C.C.1.144.041.382

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

ABRIL 01 DE 2024

Powered by CamScanner

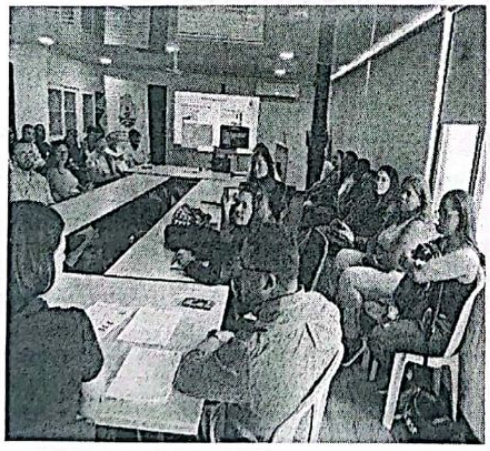
INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **MARZO 2024**, lo anterior dando cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor del contrato, para esto se describen las actividades realizadas y se adjunta registro fotográfico, para la ejecuccion 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 DE LA ESTRATEGIA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

ACTIVIDAD 1. Acompañar, apoyar y representar a la secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca, ante las diferentes mesas de trabajo y eventos en los que se requiera su apoyo, según sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato

- Asistí a reunión con el equipo de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión. Subdirección se divide en cuatro áreas: Gestión Financiera, Gestión de Control y Calidad, Gestión Administrativa y Gestión de Política Pública de Bienestar y Protección Animal donde se dio a conocer la implementación de la Política Pública de Bienestar y Protección Animal, la cual es un desafío para la Secretaría. En el mes de abril, se organizará un evento para el lanzamiento de esta Política de Protección animal, a la Gobernadora del Valle del Cauca y la Comunidad en general, dicho evento se realizará en el antiguo teatro Bolívar.





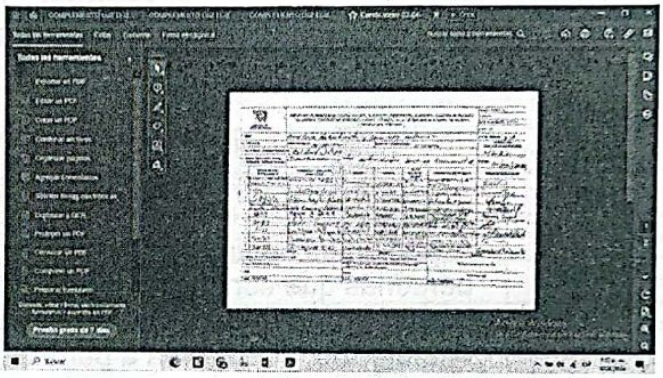
ACTIVIDAD 2. Capacitar comunidades y organizaciones en componentes relacionados con mercadeo que permitan la consolidación de sus emprendimientos de producción sostenible, conservación, turismo de naturaleza o a fines, según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato.

Powered by CamScanner

ACTIVIDAD 3. Fortalecer las actividades y procesos de la gestión administrativa de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible que deriven en el cumplimiento de los objetivos del proyecto que origina este contrato y según como sea direccionado por el supervisor.

- Asistió a la reunión "Direccionamiento actividades Gestión Documental" donde se brindó información muy valiosa sobre los procedimientos aplicados en la secretaría para la organización de los archivos que reposan en el archivo de gestión, se brindaron directrices y lineamientos de la oficina Jurídica para la revisión de dichos documentos con el fin de que los expedientes queden totalmente completos y se asignó a cada uno, un número igual de cajas con sus respectivos expedientes para revisión y ajustes.

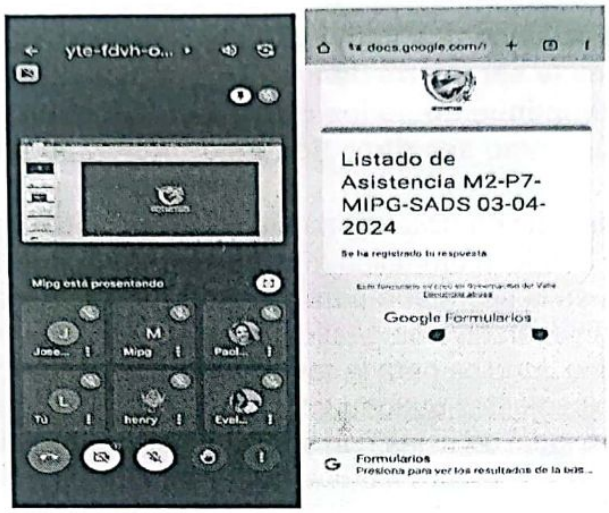




ACTIVIDAD 4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

- Asistí a la reunión virtual de inducción y reinducción donde se socializó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, los demás procesos de gestión que se llevan a cabo en la Gobernación y cuál es el desarrollo del P7 que es el de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, procedimientos, actividades de acuerdo a la caracterización, indicadores, formatos, registros y reportes de los mismos. Al igual, de donde reposa la información, la reestructuración de la Secretaría de acuerdo a la Política Pública de Bienestar animal y las nuevas ordenanzas e implementación de la tabla de retención documental.

Powered by CamScanner



ACTIVIDAD 5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

- Realicé la revisión, organización y foliación de la documentación de ocho carpetas correspondiente a la vigencia 2023, siguiendo los lineamientos establecidos por el área jurídica, para lograr la revisión de estos expedientes en un corto plazo fue necesario dividir el trabajo entre las personas que conforman el equipo por lo tanto cada uno asumirá su responsabilidad para que esta meta se pueda cumplir en el tiempo establecido, además va a permitir facilitar la búsqueda y acceso a los documentos o carpetas requeridos ya por los entes de control o por cualquier ciudadano que necesite información.



ACTIVIDAD 6. PRODUCTO: consolidar un informe de ejecución de las actividades desarrolladas durante el contrato.

LUZ ELIZABETH ROJAS HERNAN
C.C.31.899.568

Powered by CamScanner