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

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.17.13-7999
13 DE JUNIO DEL 2024

PROFESIONAL CONTRATISTA.
XIMENA RENGIFO MARIN
CC 66.906.638 DE CALI

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

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

JUNIO 25 DE 2024

Fco

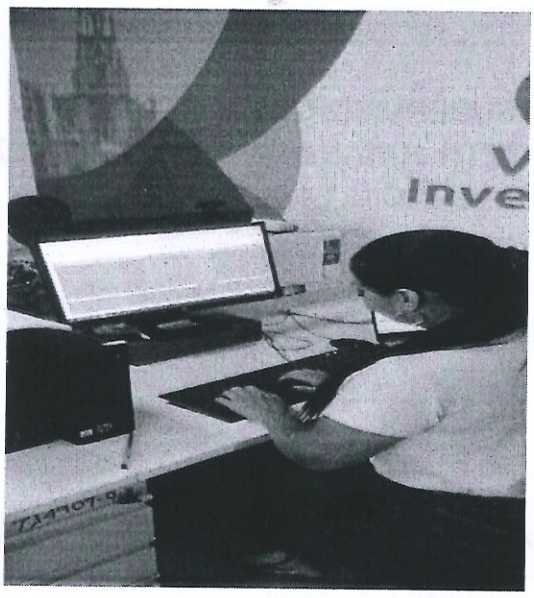
INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **JUNIO 2024**, lo anterior dando cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor del contrato, para esto se describen las actividades realizadas 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

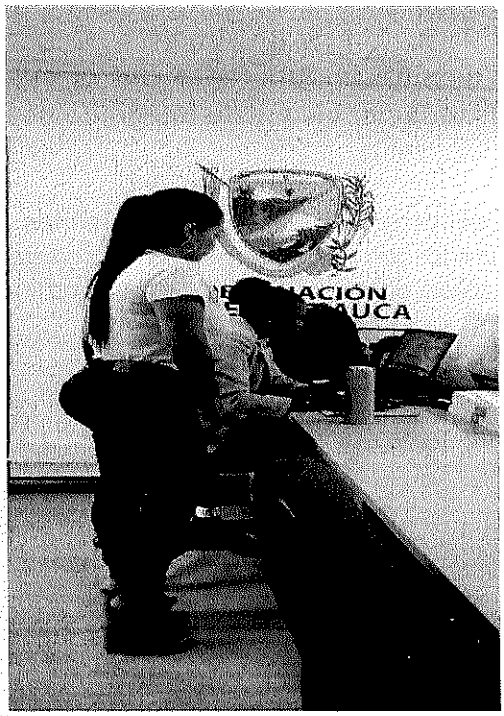
ACTIVIDAD 1. Realizar acompañamiento profesional a las inversiones ejecutadas en el marco del proyecto y según como sea direccionado por la supervisión.

- Revisé los registros presupuestales de compromiso expedidos por la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco de la contratación de los prestadores de servicio que realizaran la ejecución de las actividades asociadas al proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"



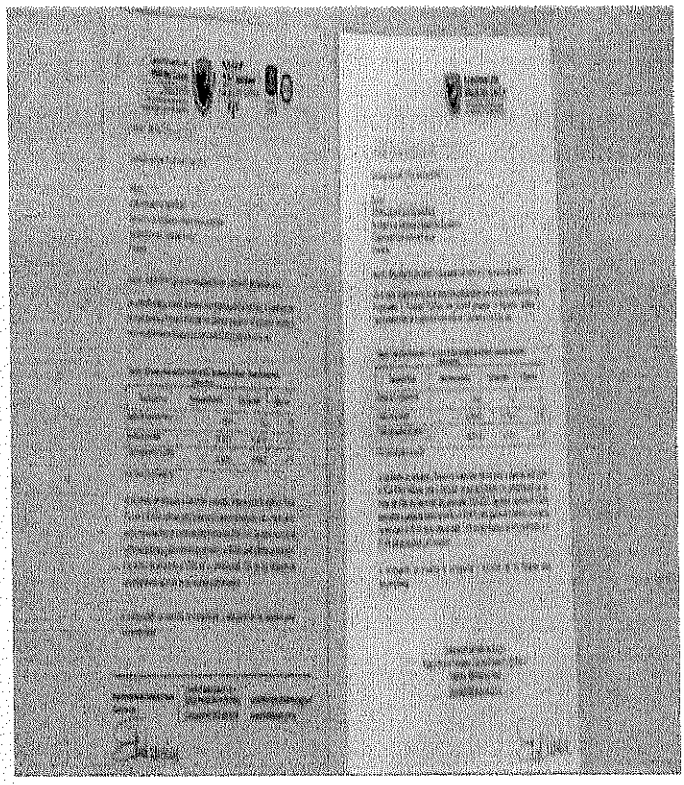
ACTIVIDAD 2. Elaborar la documentación financiera para el manejo de la inversión y funcionamiento del proyecto y según como sea direccionado por la supervisión.

- Radiqué la solicitud de reducción de PAC, con el fin de modificar el certificado de Disponibilidad Presupuestal para la adquisición de elementos de papelería y aseo para el normal funcionamiento de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.



ACTIVIDAD 3. Elaborar los informes financieros y presupuestales de la secretaria de Ambiente y Desarrollo sostenible para la ejecución del proyecto y según como sea direccionado por la supervisión.

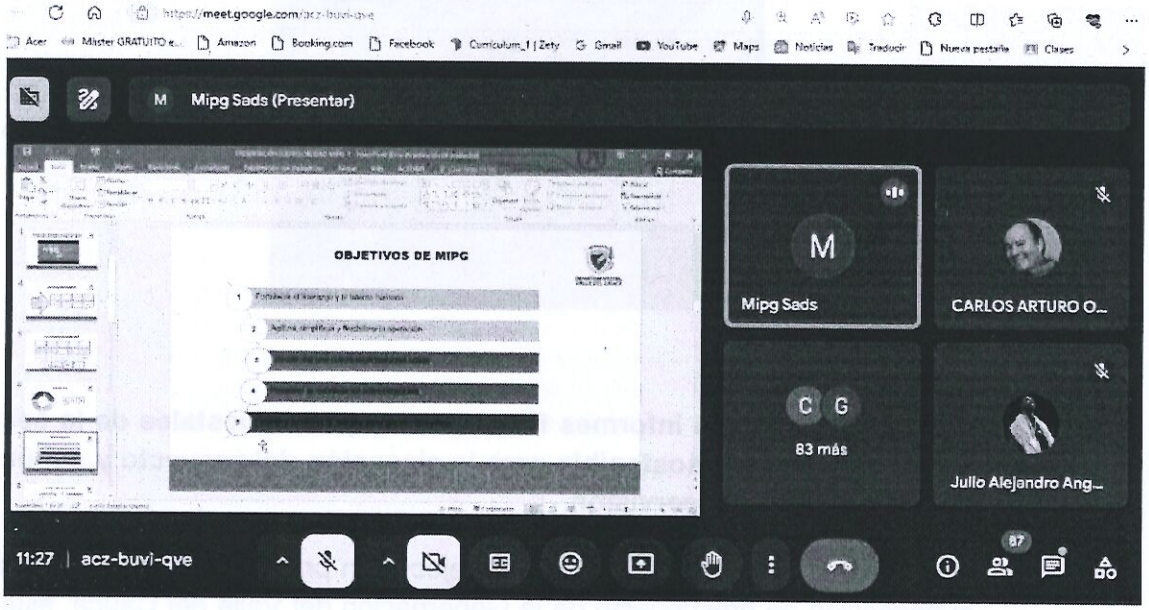
- Realicé el análisis de los informes de ejecución presupuestal enviados desde la subdirección de presupuesto de la Gobernación del Valle del Cauca, esto con el fin de verificar el estado de ejecución de los recursos de inversión funcionamiento y regalías que maneja la Secretaria.



FCO

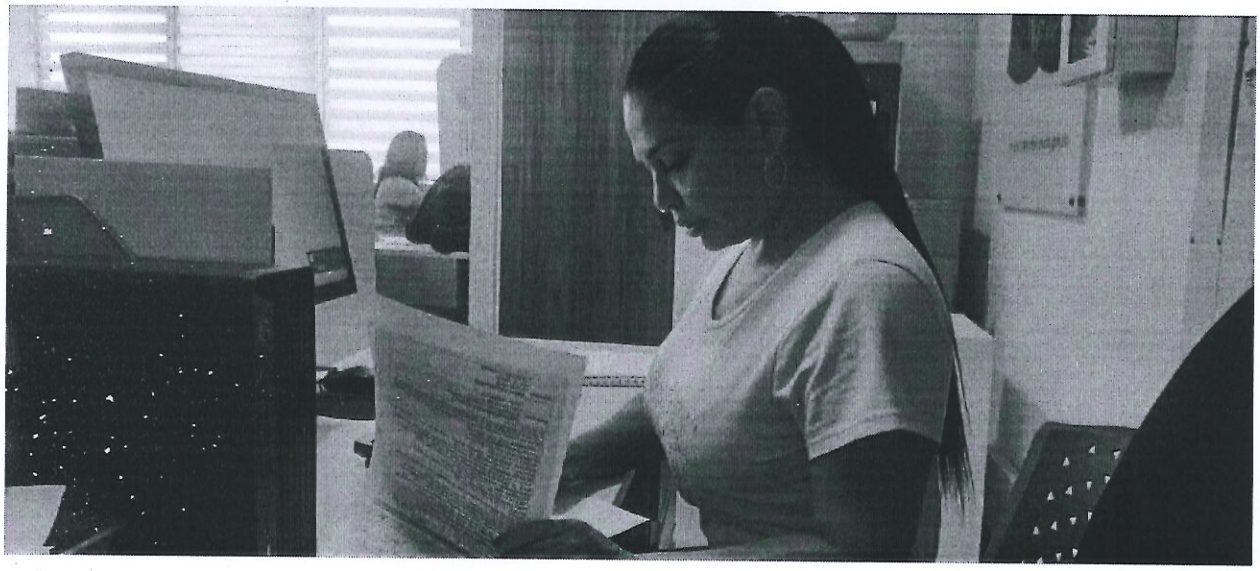
ACTIVIDAD 4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

- Seguí las directrices del programa MIPG implementé las acciones en las actividades desarrolladas cumpliendo con los lineamentos y organización en la elaboración de documentación contables como ZDOCUM, y la coordinación institucional para las actividades impartidas por el Supervisor



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

- Realicé revisión de los formatos y documentos de las cuentas de cobro del mes de junio de 15 contratista.



ACTIVIDAD 6. Producto. Entregar un informe consolidado de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.

estoy avanzando con el producto y se entregara en la última cuota.

Ximena Rengifo M

XIMENA RENGIFO MARIN
CC. 66906638 DE CALI
CONTRATISTA.

FCO.