

**INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 2  
DEL MES DE AGOSTO 2024**

**CORRESPONDIENTE AL  
CONTRATO. 1.330.17.13 –9349  
17 DE JULIO DEL 2024**

**PROFESIONAL CONTRATISTA.  
ANGÉLICA MARÍA CAICEDO ORREGO  
C.C. 1.059.984.678**

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

**SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE  
VALLE DEL CAUCA**

**AGOSTO 30 DE 2024**



**INTRODUCCIÓN:** El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **AGOSTO 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 ejecución del contrato con un plan de trabajo organizado y relacionadas en el objeto del contrato.

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios de apoyo a la gestión como técnico en la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible, con el fin de apoyar la realización 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.** Brindar apoyo técnico en la realización de las jornadas ambientales, mesas de trabajo, comités y demás eventos desarrollados por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, según como sea direccionado por la supervisión.

- Brindé apoyo técnico en las jornadas y actividades estipuladas por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a las actividades programadas en el mes de agosto con el equipo de comunicaciones.



**ACTIVIDAD 2.** Apoyar las jornadas de capacitación que se realicen conforme al plan de acción de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.

- Apoyé jornada durante la Semana Mundial del Agua, dedicada a promover acciones para la conservación y protección de este recurso vital. Además, se destacó el rol de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en estas iniciativas, visibilizando tanto sus

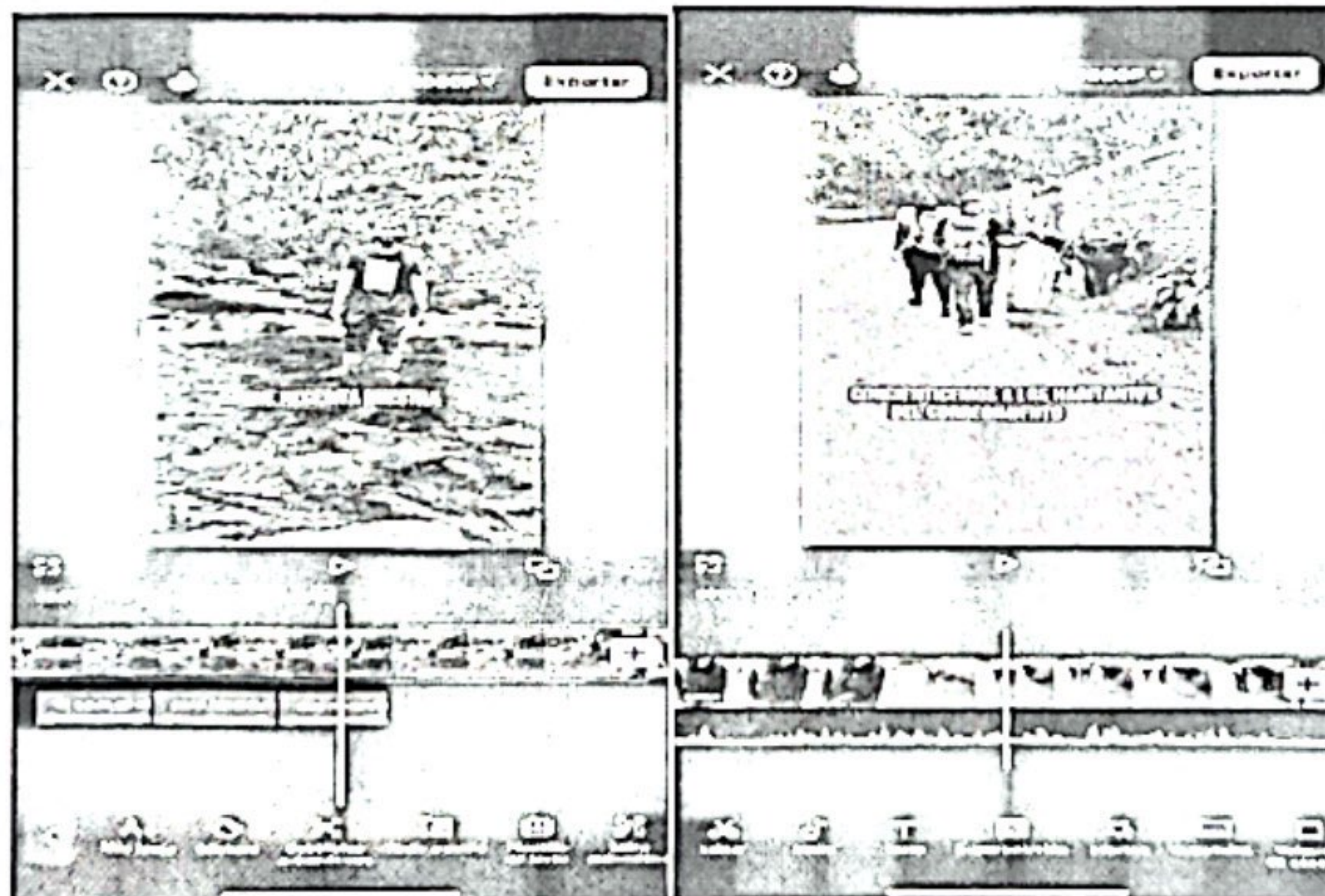


acciones como los espacios de participación en los que está involucrada.



**ACTIVIDAD 3.** Apoyar el área de comunicaciones de acuerdo a las actividades realizadas por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.

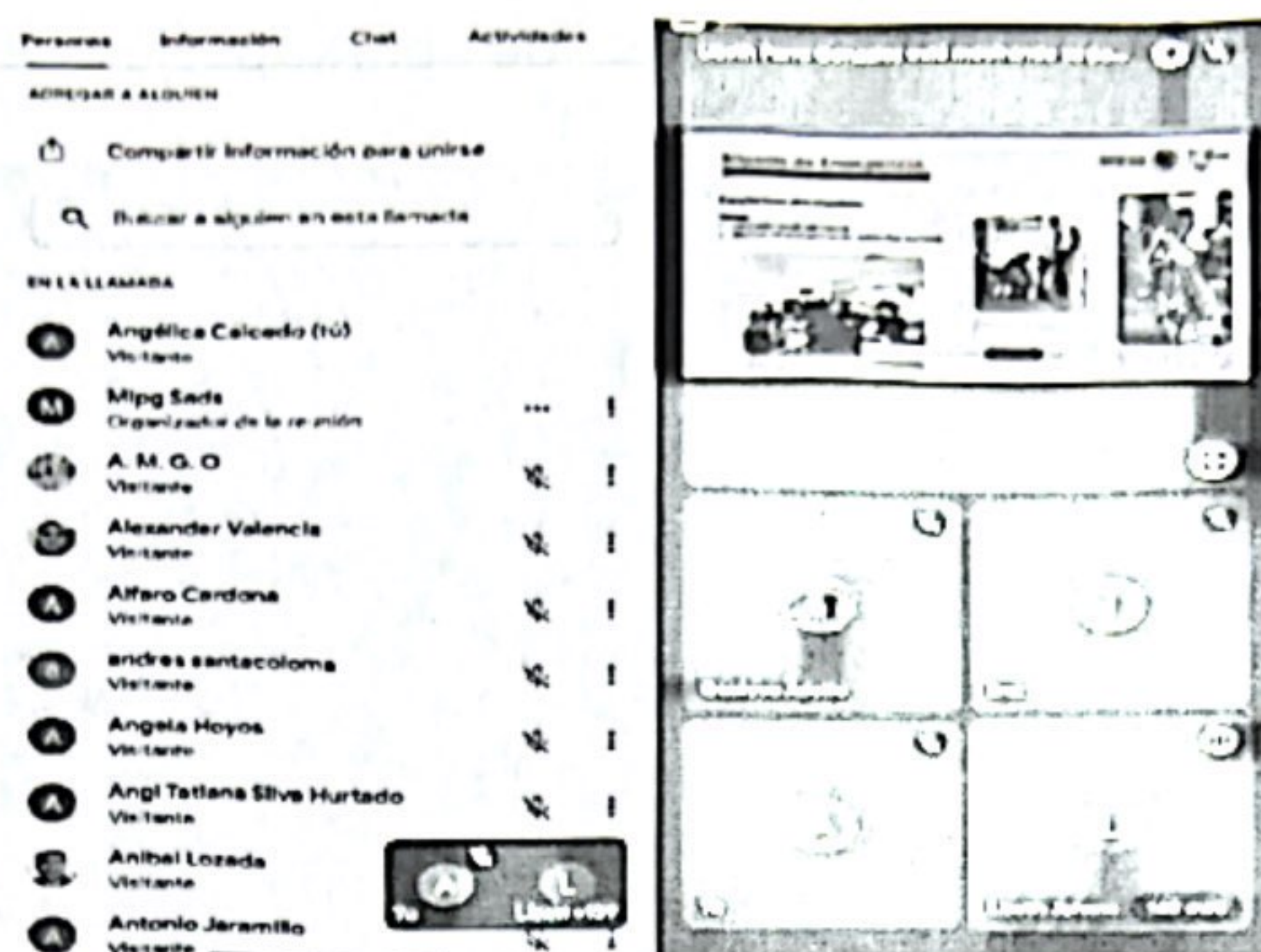
- Apoyé en la edición y creación de contenidos para redes sociales (fotografía y audiovisual) de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible durante la Semana Mundial del Agua.



**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.

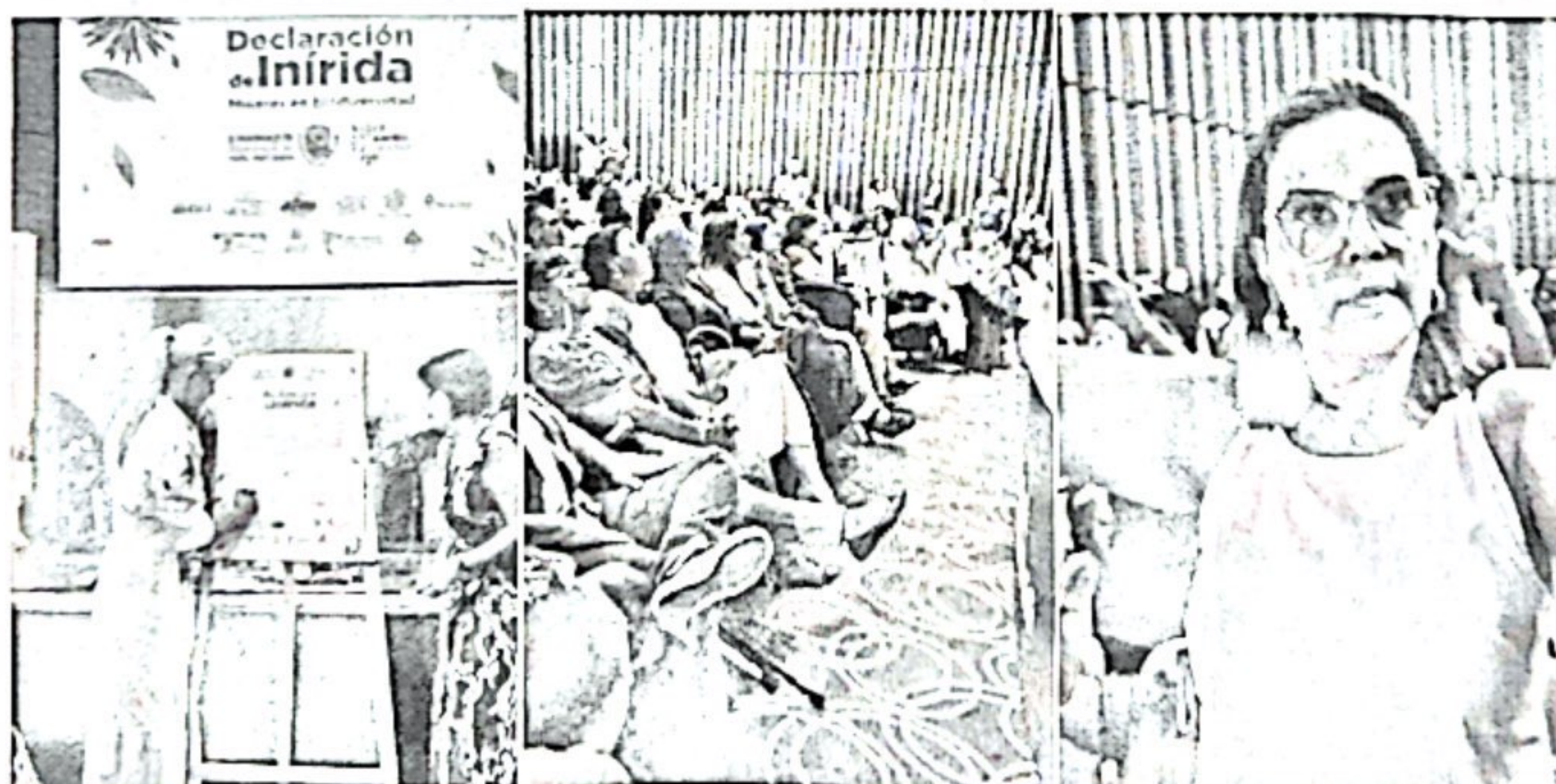
- Seguí las directrices impartidas por el supervisor para cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y participé en la capacitación virtual de M2-P7- Socialización Compromiso Código de Integridad y Buen Gobierno MIPG-SADS 09-07-2024.





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

- Se cumplieron las demás actividades asignadas por el supervisor. Apoyé el cubrimiento audiovisual y periodístico en el evento de los aportes de las mujeres vallecaucanas a la Declaración de Inírida, donde se destacó el compromiso de las mujeres con la protección de la biodiversidad, la conservación del agua y la defensa de los derechos ambientales en los territorios.



*Angélica M. Caicedo O.*

**ANGÉLICA MARÍA CAICEDO ORREGO**

CC. 1.059.984.678

CONTRATISTA.