

**INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 3
DEL MES DE SEPTIEMBRE 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**

SEPTIEMBRE 30 DE 2024

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

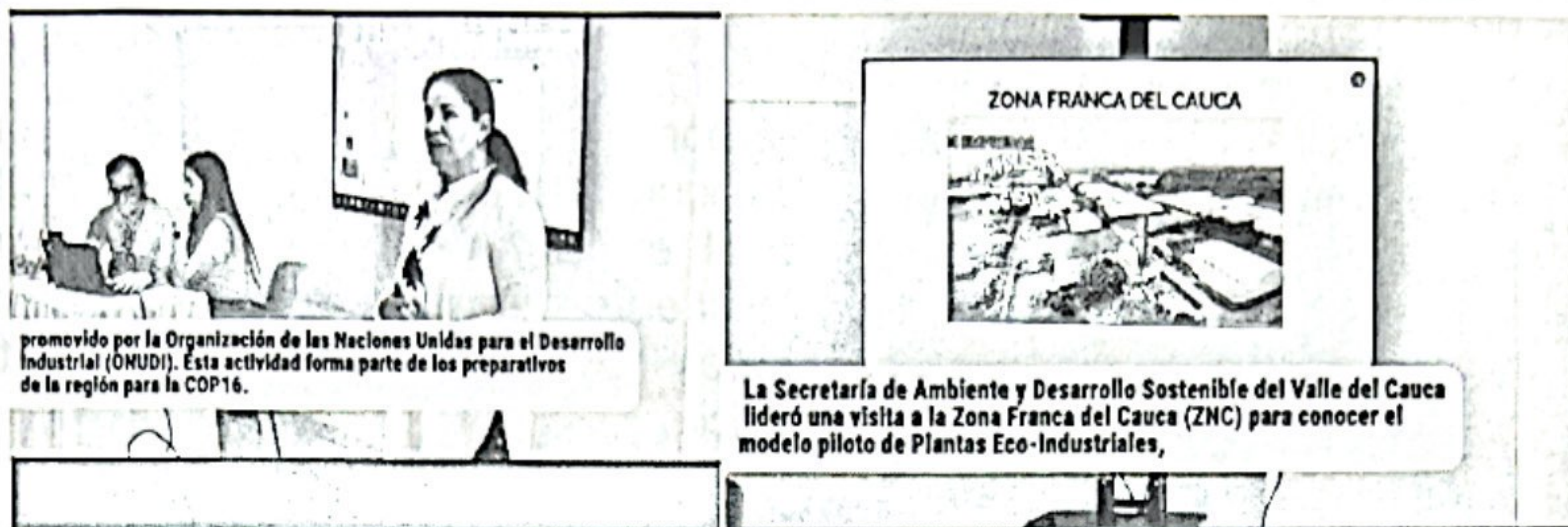
- Brindé apoyo técnico en las jornadas y actividades estipuladas por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo a las actividades programadas en el mes de agosto con el equipo de comunicaciones.



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

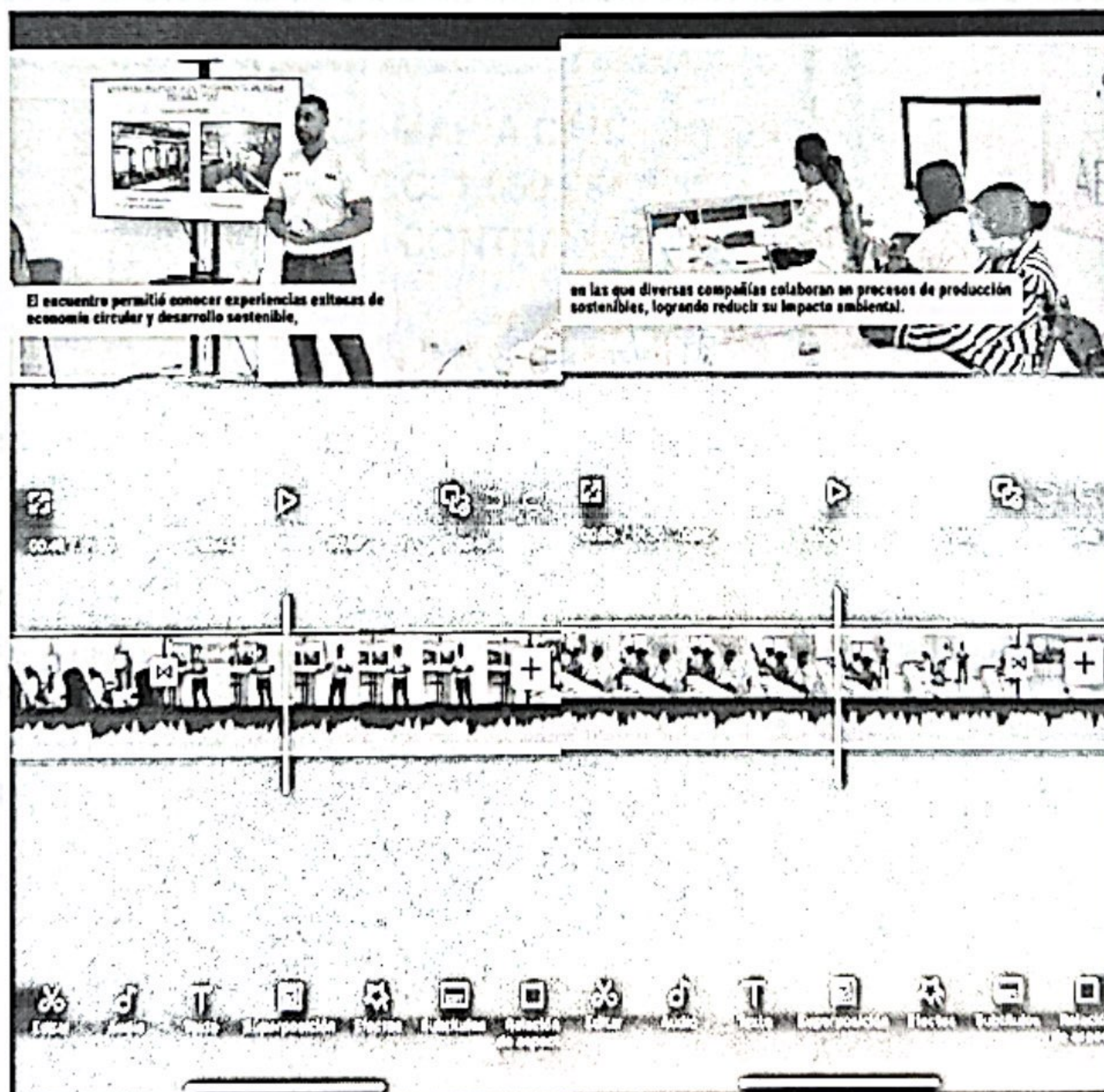
- Participé en la jornada en la que se visitó la Zona Franca del Cauca, con el objetivo de conocer el modelo piloto de plantas eco-industriales. Esta

iniciativa busca fomentar prácticas sostenibles y promover un desarrollo industrial alineado con la protección del medio ambiente.



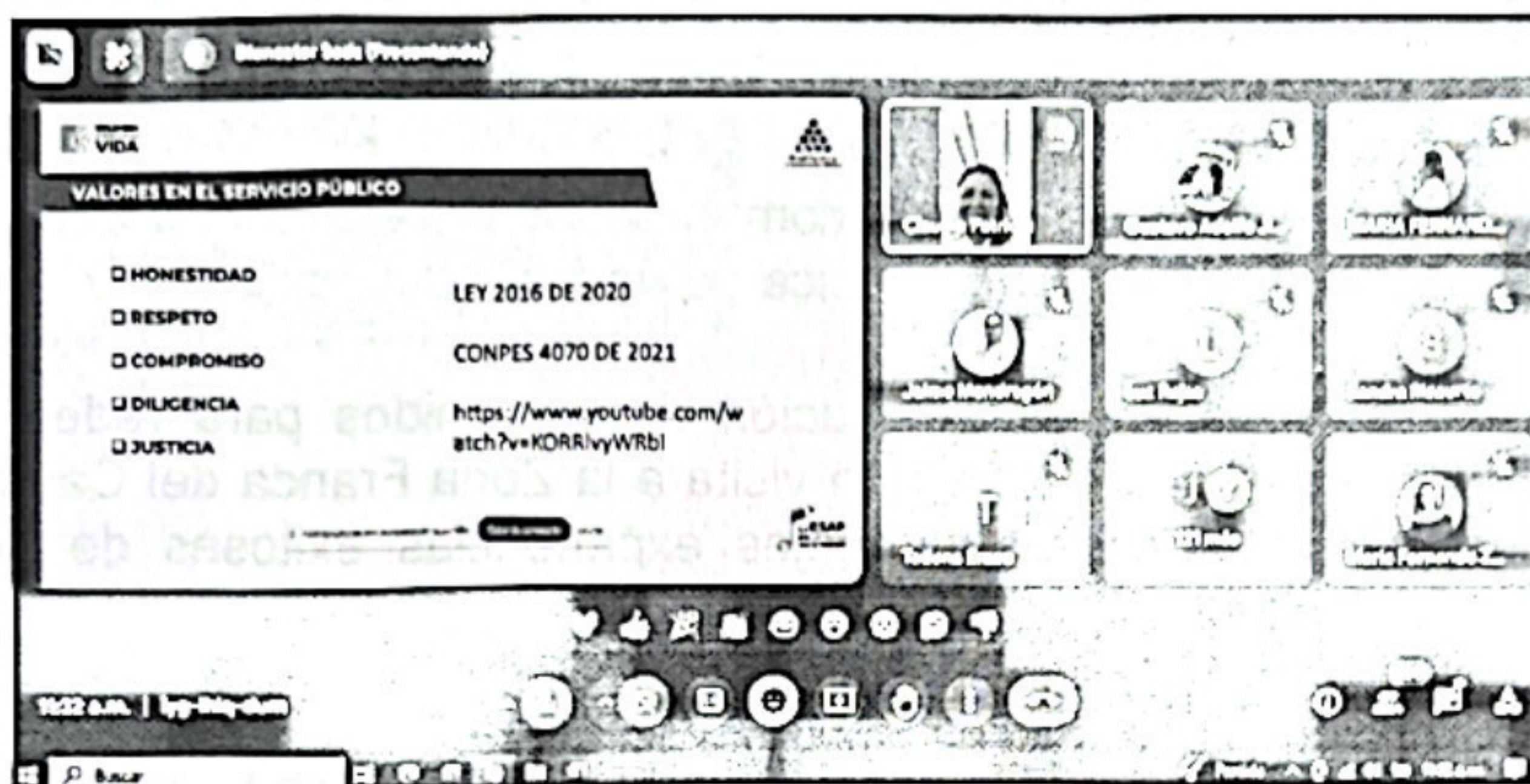
ACTIVIDAD 3. Apoyar el área de comunicaciones de acuerdo a las actividades realizadas por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.

- Apoyé en la edición y creación de contenidos para redes sociales (fotografía y audiovisual) en visita a la Zona Franca del Cauca donde se pudo mostrar las diferentes experiencias exitosas de economía circular y desarrollo sostenible.



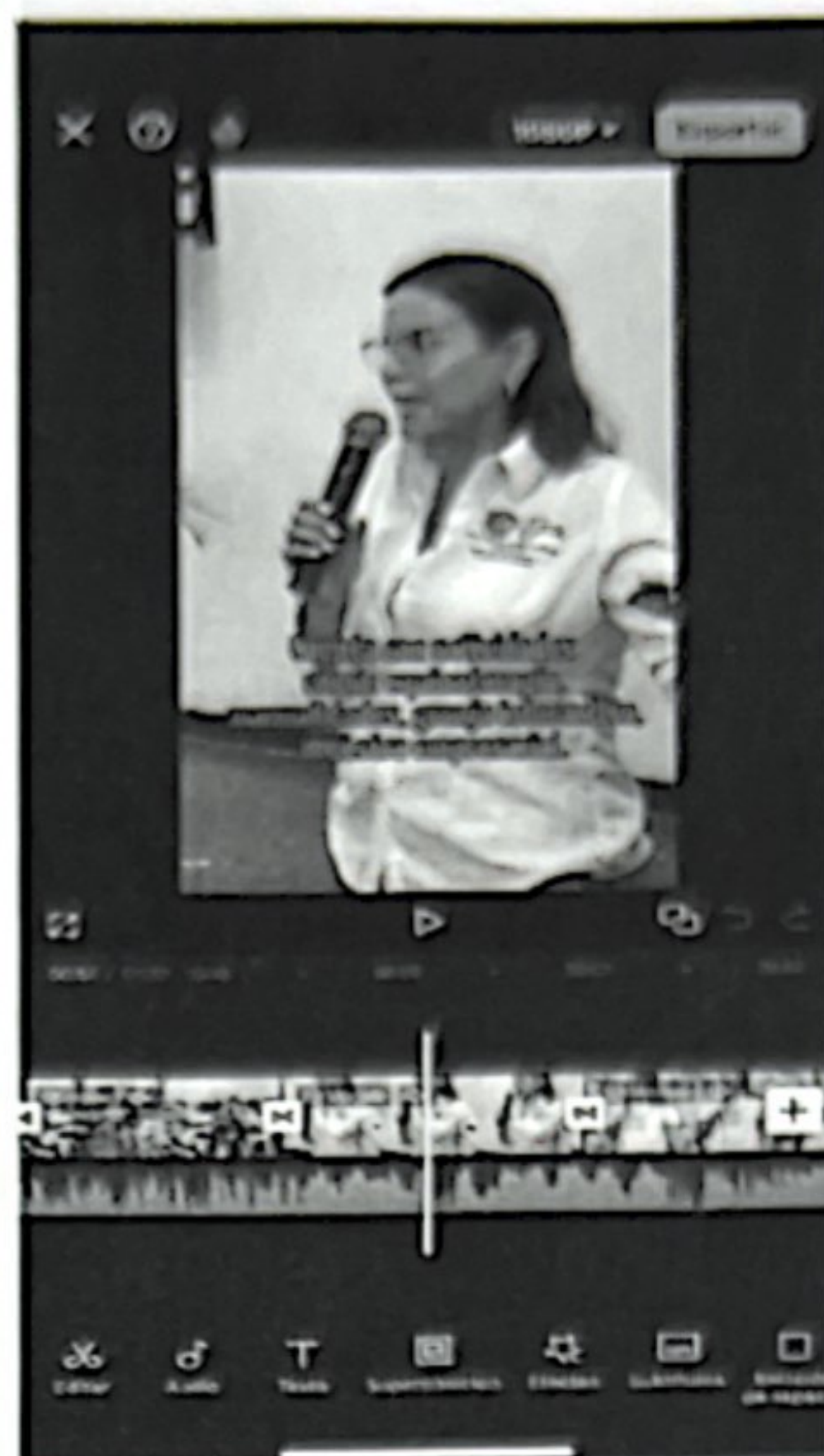
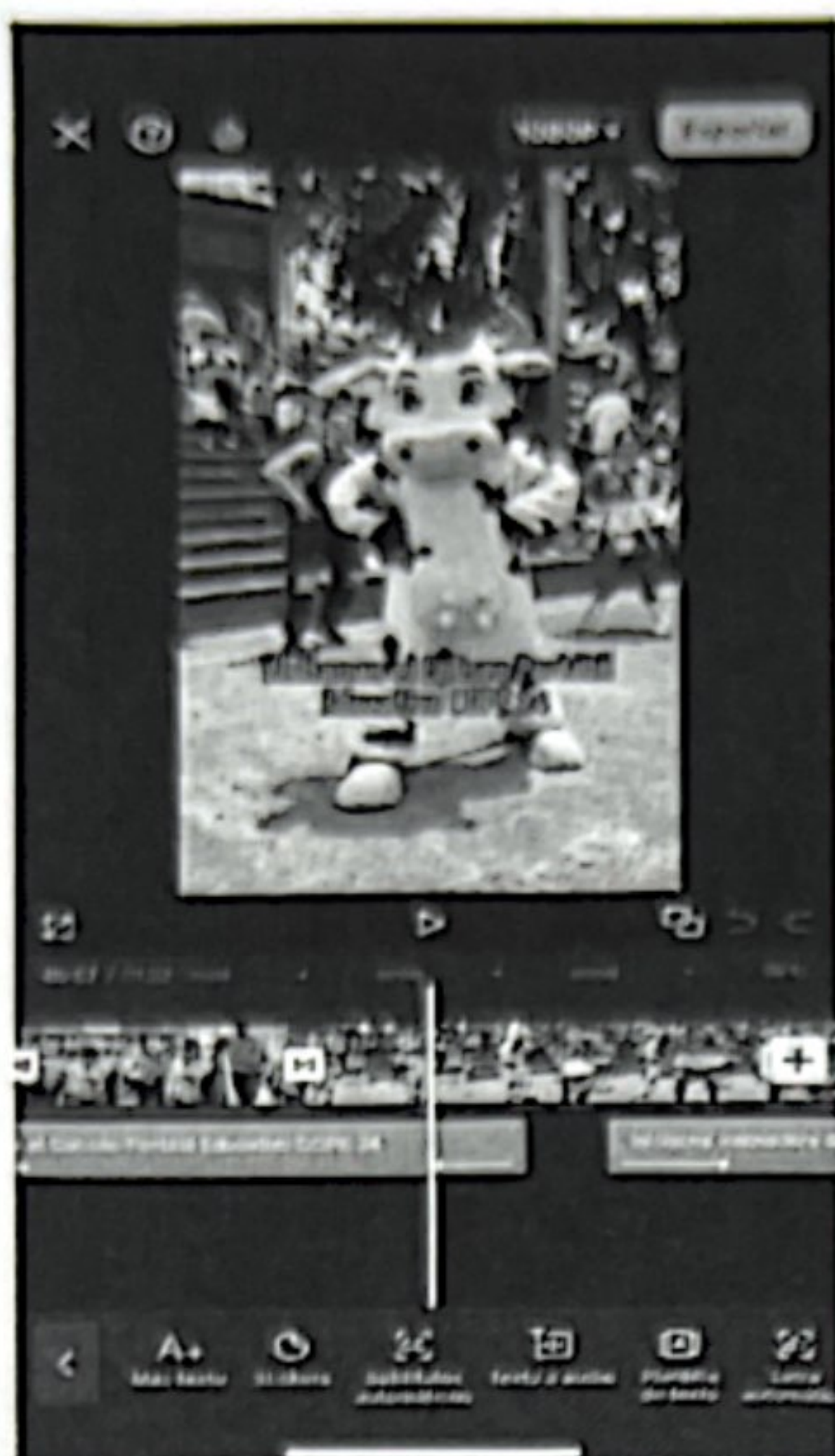
ACTIVIDAD 4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

- Seguí las directrices impartidas por el supervisor para cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y asistí a la capacitación virtual enfocada en la implementación de mecanismos destinados a fortalecer el compromiso de todos los servidores públicos y contratistas con valores como la honestidad, el respeto, el compromiso, la diligencia y la justicia.



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 y desarrollé el contenido para redes sociales sobre la visita al Coliseo Portátil Educativo COPE24. Esta iniciativa educativa busca que niños y niñas aprendan de forma innovadora, didáctica y divertida, promoviendo el conocimiento a través de experiencias interactivas que hacen del aprendizaje una aventura emocionante.



Angélica M. Caicedo O.

ANGÉLICA MARÍA CAICEDO ORREGO

CC. 1.059.984.678

CONTRATISTA.