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

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.17.13 -13218
15 DE NOVIEMBRE DEL 2024

TECNICO CONTRATISTA.
JASON ANDRES PEÑA CAPOTE
CC 1006233228 DE JAMUNDI VALLE

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

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

NOVIEMBRE 20 DE 2024

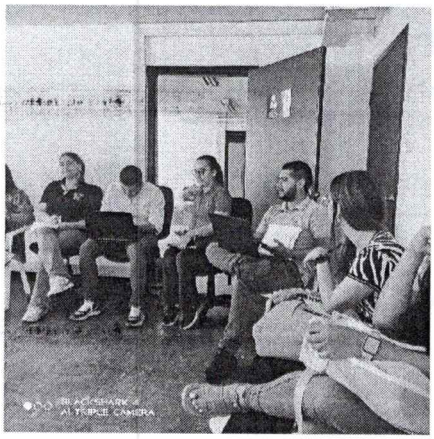
INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **NOVIEMBRE 2024**, lo anterior dando cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor del contrato, para esto se describen las actividades realizadas y se adjunta registro fotográfico, para la ejecuccion del contrato con un plan de trabajo organizado y relacionadas en el objeto del contrato.

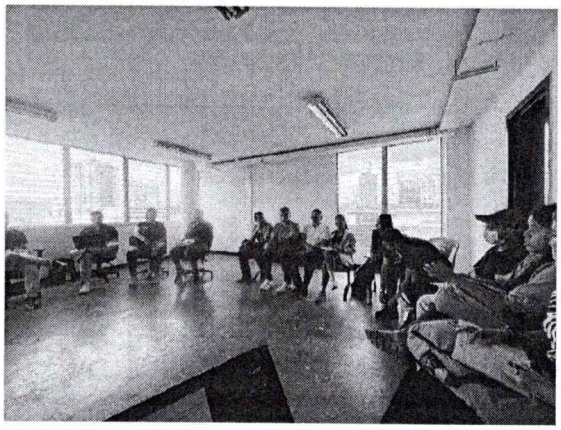
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios de apoyo a la gestion como tecnico en la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible, con el fin de apoyar la realizacion de las actividades asociadas al proyecto "fortalecimiento de la estrategia de educación ambiental para la restauracion progresiva de la biodiversidad y sus servicios ecosistemicos valle del cauca.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

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, en el marco del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOSECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA".

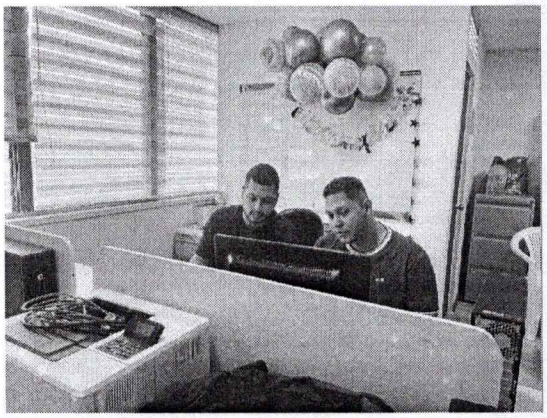
- Me reuní junto al equipo de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo sostenible, y la Sub directora técnica de apoyo a la gestión Lizeth Parra con el fin de conocer que se ha venido realizando durante el mes de noviembre en cuanto a las actividades designadas a cada contratista y que funciones se está manejando por cada área de la subsecretaria en cuanto al tema administrativo y protección animal.

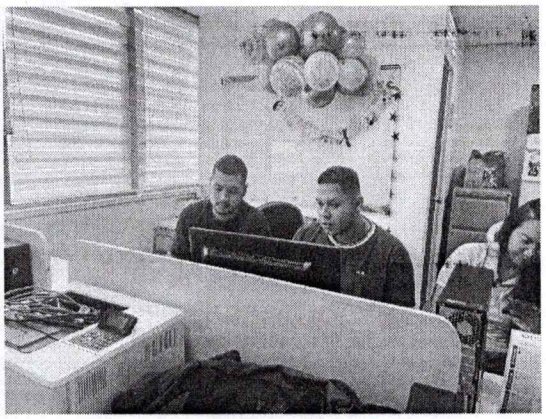




2. Apoyar en la organización de los documentos generados durante la ejecución del proyecto, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

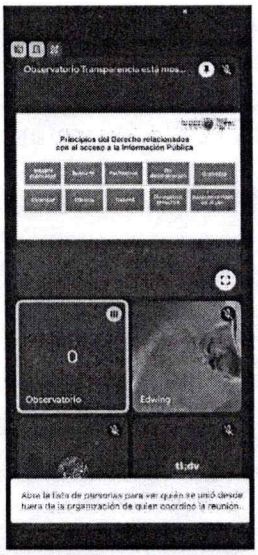
- Me reuní junto a la contratista Juan Guillermo con el fin de recopilar todas las funciones de la subdirección técnica y poder elaborar un informe con la descripción de lo que se ha hecho en cada una de ellas





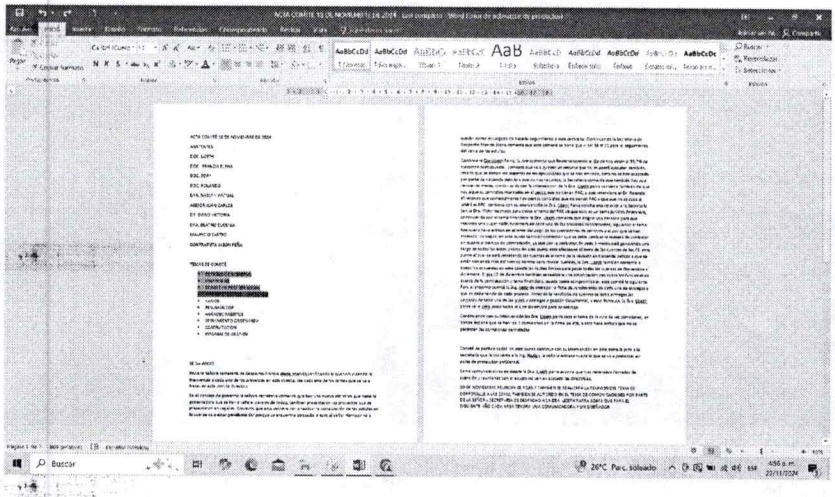
- Asistí a la reunión virtual a la capacitación de prevención de riesgo psicosocial en el sector de la administración pública, esta con el fin tratar y abordar temas que viven a diario los contratistas y funcionarios públicos de la Gobernación Del Valle





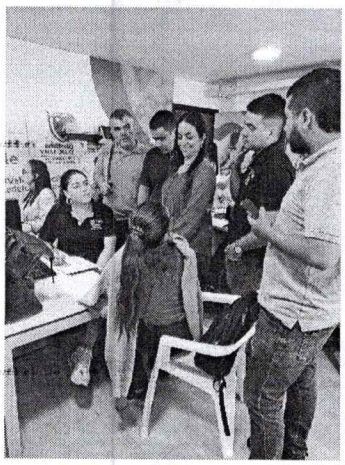
3. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la Secretaría de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generen con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMICOS VALLE DEL CAUCA".

- Asistí a la reunión de comité directivo y apoyé en la realización de su respectiva acta, en el cual se pusieron al día los temas actuales de la secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, como proyectos, avances y entre otros temas junto a la secretaria de despacho Francia Elena Obando



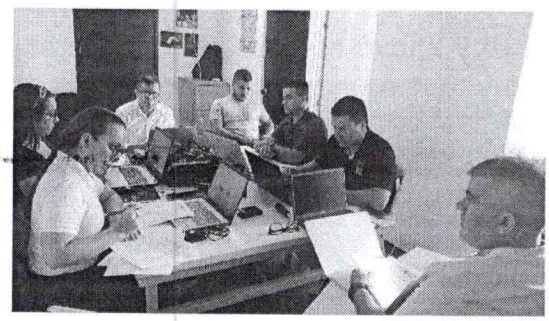
4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

- Me reuní con la contratista Lina vega y el equipo administrativo de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible para realizar la revisión de la matriz de actividades de acuerdo al plan de desarrollo y temas asistenciales que se requieren dentro de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible





- Asistí a la reunion del equipo administrativo en la cual se definio el tipo de forma el cual se iba a realizar la presentacion general de la matriz para la reunion de avances y como se realizara la matriz con las actividades asisgnadas a cada uno de los contratistas de acuerdo al plan de desarrollo

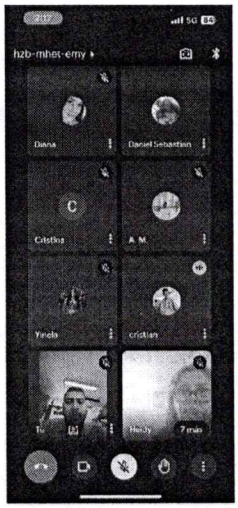




5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

- Asistí de manera virtual a la reunión de microrregiones en donde se realizó un acercamiento con cada uno de los integrantes de este grupo a lo cual se indicó como se va a retomar el tema y como se van a llevar a cabo las reuniones o visitas a las micro regiones que tiene cada grupo de micro región





JASON ANDRES PEÑA CAPOTE
C.C. 1006233228
CONTRATISTA.