# INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 1 DEL MES DE ENERO DE 2025

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.17.13-1608
20 de enero del 2025

PROFESIONAL CONTRATISTA
DIANA CAROLINA VELASCO ZUÑIGA
CC. 1144068489 DE CALI

SUPERVISORA DEL CONTRATO
FRANCIA ELENA OBANDO ORTIZ
C.C. 31.525.051

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

Powered by CamScanner

ENERO 24 DE 2025

**INTRODUCCIÓN:** El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de ENERO de **2025)**, 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 COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

**ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO**

**ACTIVIDAD 1.** Apoyar la operativización y actividades que permitan dinamizar el avance y seguimiento de la mesa del colectivo rio Cauca asociado al proyecto.

- Realicé acompañamiento a mesa de gobernanza del colectivo Rio Cauca con el objetivo de detallar los temas clave para abordar en la nueva vigencia 2025.



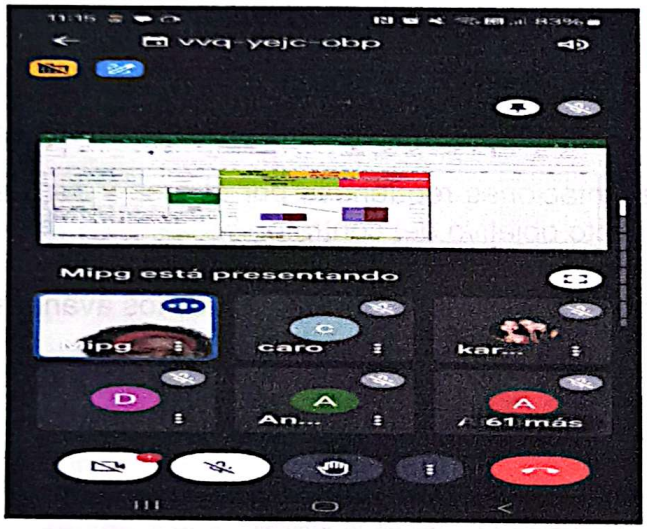
- Realicé informe consolidado del colectivo rio cauca en formato word y presentación en powert point, adjunto con los proyectos radicados, para el MADS.

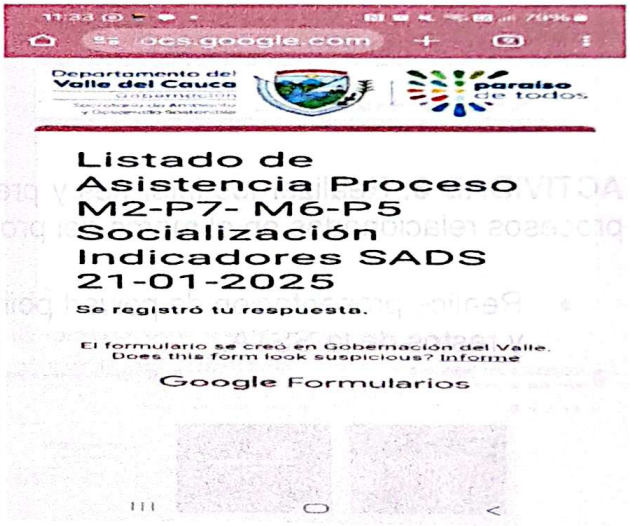



Powered by CamScanner

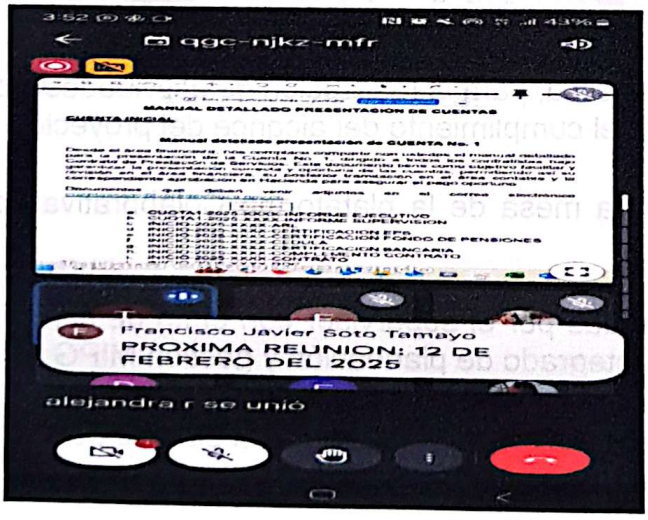


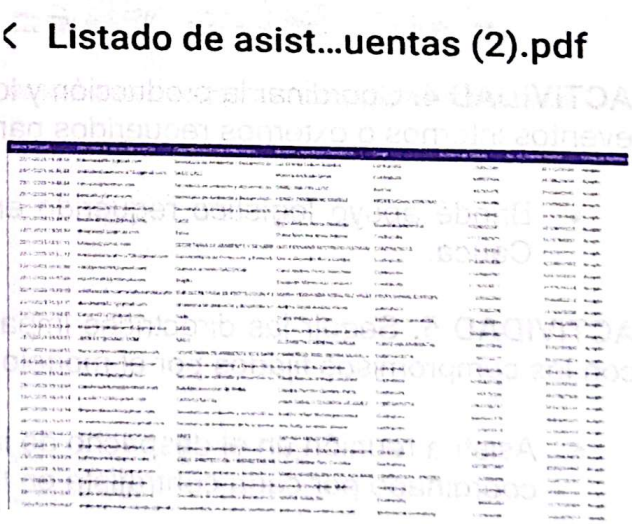
- Asistí a la capacitación de MIPG donde se ilustró dentro de los temas la hoja de vida de indicadores por procesos y personas capacitadas.




- Asistí a capacitación de trámite de cuentas de cobro dirigida por el contratista Francisco Soto del área de Subdirección Técnica de apoyo a la gestión.

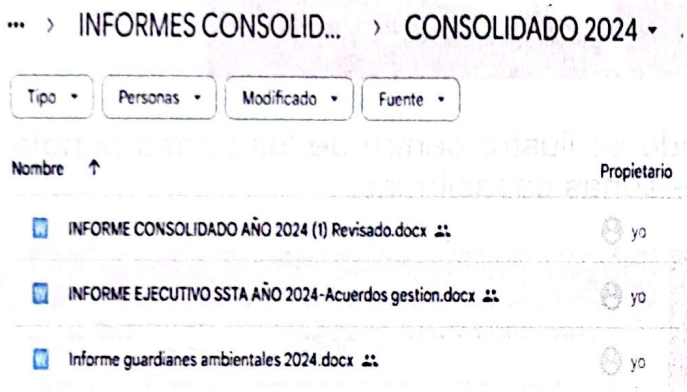


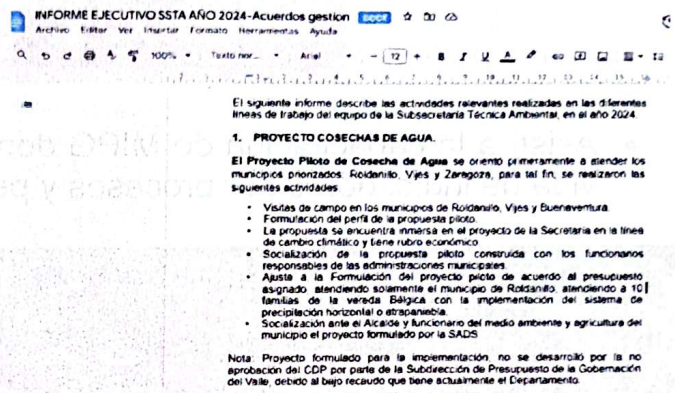




Powered by CamScanner

**ACTIVIDAD 2.** Consolidar la información de procesos y proyectos relacionados con la conservación y protección del recurso hídrico.

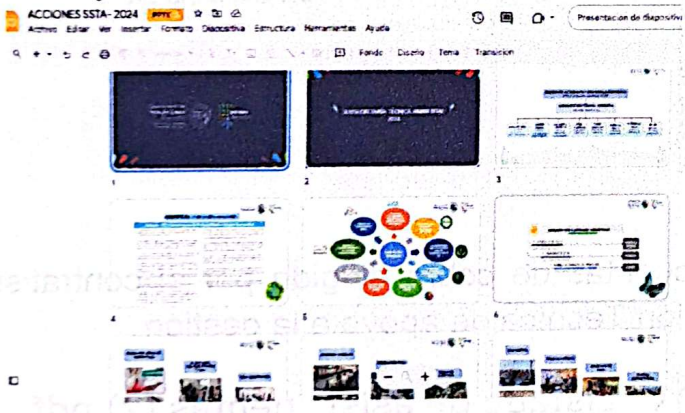
- Consolidé en formato Word el consolidado ejecutivo y anual de los programas de la SSTA.




**ACTIVIDAD 3.** Realizar los informes y presentaciones requeridas por el área y demás procesos relacionados en el marco del proyecto objetivo del contrato.

- Realicé presentación de powert point de la SSTA que contiene todos los avances y restos de la SSTA.






**ACTIVIDAD 4.** Coordinar la producción y logística, para la realización de actividades y/o eventos internos o externos requeridos para el cumplimiento del alcance del proyecto.

- Brindé apoyo logístico requerido en la mesa de la plataforma Colaborativa rio Cauca.

**ACTIVIDAD 5.** Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los compromisos fijados por el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

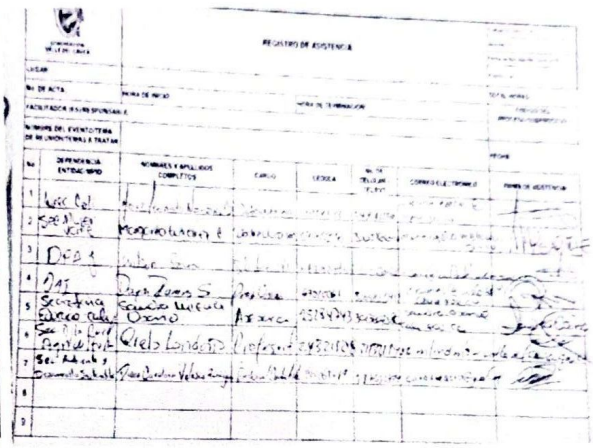
- Asistí a reunión en el despacho de la SADS, donde se abordó el plan de trabajo coordinado por cada contratista en la nueva vigencia 2025.

Powered by CamScanner

**ACTIVIDAD 6.** Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

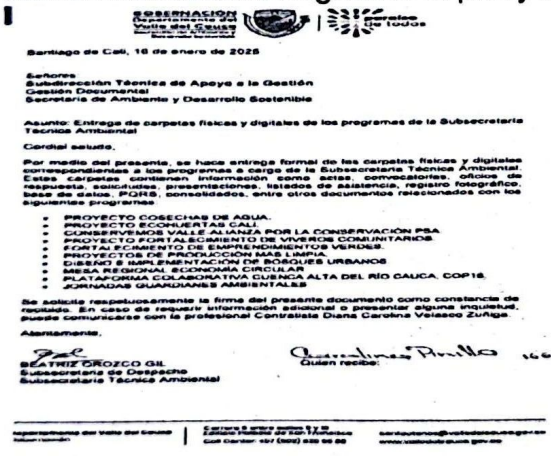
- Asistí a reunión en el salón gobernadores como delegada de la SADS, donde se abordó el tema de las sustancias psicoactivas y las acciones a realizar en la nueva vigencia por parte de cada entidad, ratificando el compromiso de cada una en presencia de la Gobernadora del Valle.





REGISTRO DE ASISTENCIA

- Realicé entrega de carpetas físicas y digitales de la vigencia 2024 al área de archivo de la Subdirección Técnica de la SADS con su debido consecutivo y orden establecido. Logrando el paz y salvo de las mismas.



GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca | Gente de todos

Santiago de Cali, 16 de enero de 2025

Señores
Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión
Gestión Documental
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Asunto: Entrega de carpetas físicas y digitales de los programas de la Subsecretaría Técnica Ambiental

Cordial saludo,

Por medio del presente, se hace entrega formal de las carpetas físicas y digitales correspondientes a los programas a cargo de la Subsecretaría Técnica Ambiental. Estas carpetas contienen información como actas, convocatorias, oficios de respuesta, solicitudes, presentaciones, listados de asistencia, registro fotográfico, base de datos, PQRS, consolidados, entre otros documentos relacionados con los siguientes programas:

- PROYECTO COSECHAS DE AGUA.
- PROYECTO ECOHUERTAS CALI.
- CONSERVEMOS VALLE ALIANZA POR LA CONSERVACIÓN PSA.
- PROYECTO FORTALECIMIENTO DE VIVEROS COMUNITARIOS.
- FORTALECIMIENTO DE EMPRENDIMIENTOS VERDES.
- PROYECTOS DE PRODUCCIÓN MAS LIMPIA.
- DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE BOSQUES URBANOS
- MESA REGIONAL ECONOMÍA CIRCULAR
- PLATAFORMA COLABORATIVA CUENCA ALTA DEL RÍO CAUCA. COP16.
- JORNADAS GUARDIANES AMBIENTALES

Se solicita respetuosamente la firma del presente documento como constancia de recibido. En caso de requerir información adicional o presentar alguna inquietud, puede comunicarse con la profesional Contratista Diana Carolina Velasco Zuñiga.

Atentamente,

BEATRIZ OROZCO GIL
Subsecretaria de Despacho
Subsecretaria Técnica Ambiental

Quien recibe:

DIANA CAROLINA VELASCO ZUÑIGA
C.C 1144068489
Contratista

Powered by CamScanner