

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 3
DEL MES DE DICIEMBRE 2024

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.17.13 -12462
24 DE NOVIEMBRE DEL 2024

PROFESIONAL CONTRATISTA.
SERGIO ANDRES RANGEL ALVAREZ
CC 1.143.387.160 DE CALI VALLE

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

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

DICIEMBRE 02 DE 2024

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **DICIEMBRE 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMICOS VALLE DEL CAUCA.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

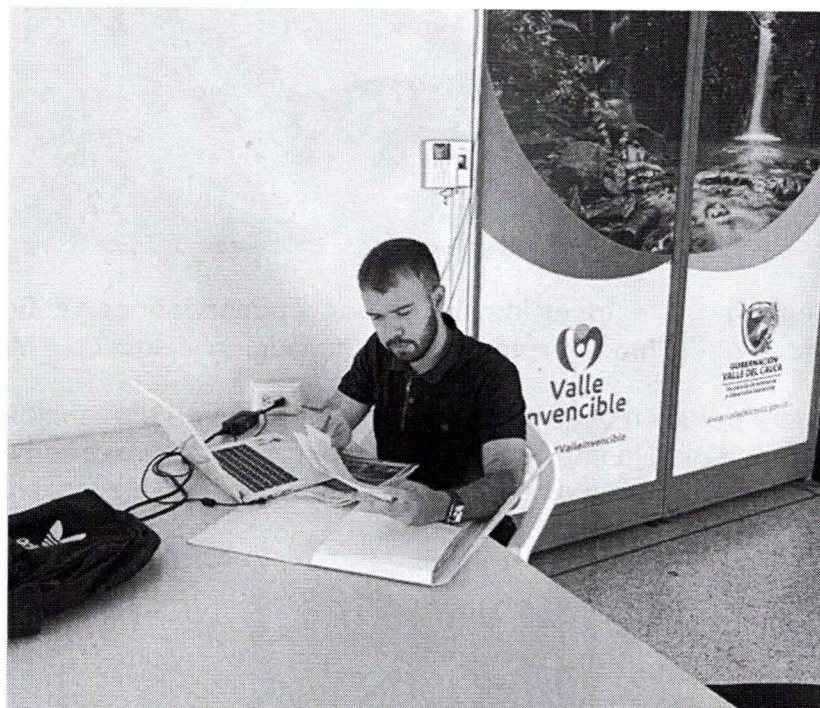
ACTIVIDAD 1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar, y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresan o salgan de la Secretaría de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se generan con relación a la ejecución de las actividades que se desarrollen en el marco del proyecto Conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca.

Verifiqué, recibí, tramité y organicé las carpetas con los documentos correspondientes a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes correspondientes al último trimestre, en lo cual verifiqué que se encontraran en su totalidad y se encontraran en su ubicación correspondiente de acuerdo a su fecha de ingreso y que se encontrara anexada tanto la petición como su respectiva respuesta si así corresponde, para de esta manera darle paso a la entrega del archivo físico al área encargada.



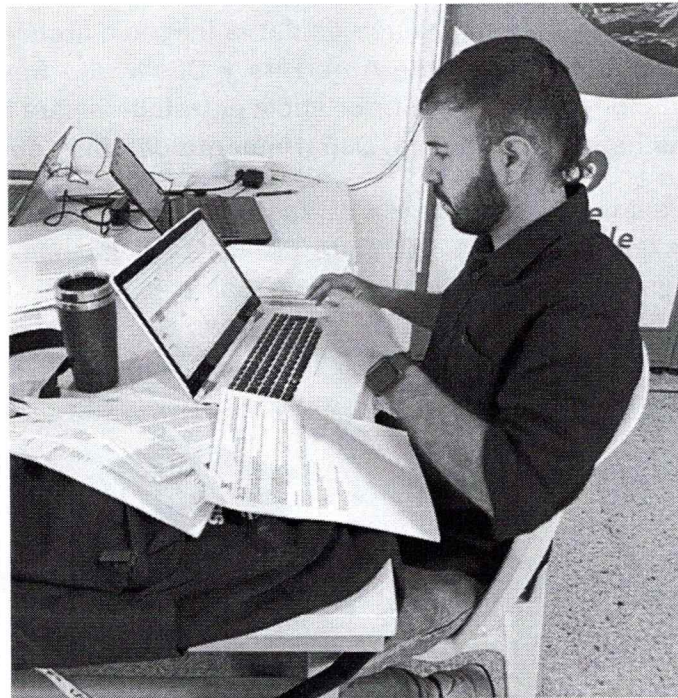
ACTIVIDAD 2. Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del proyecto Conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca.

Realicé el seguimiento de las peticiones quejas reclamos y sugerencias que se encuentran digitalizados en el drive dispuesto por parte de la secretaria para ejercer el control de los documentos que ingresan, en este seguimiento se realizó el análisis de las peticiones pendientes por dar respuesta y se revisó con las áreas cual es el estado de las mismas y se realizó acompañamiento para así cumplir con los plazos determinados por la norma para dar respuesta conforme a lo que lo requiera.



ACTIVIDAD 3. Apoyar asistencialmente las jornadas ambientales, jornadas de educación ambiental, jornadas de siembras, jornadas por la biodiversidad, mesas de trabajo o comités desarrollados por la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato.

- Realicé la verificación del archivo físico de las peticiones, quejas, recursos y solicitudes correspondientes al trimestre comprendido entre los meses de Julio y septiembre del presente año, en dicha verificación se comprueba que las peticiones se encuentren anexadas en su totalidad y así mismo en la correspondiente carpeta repose la petición con su respectiva respuesta, en el mismo proceso se subsanan las posibles inconsistencias que puedan hallarse en el desarrollo del archivo físico para garantizar el cumplimiento del sistema de gestión documental de la Gobernación del Valle.



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.

- El contratista participó de la capacitación de pautas de prevención contra la diabetes, resaltando la importancia del autocuidado a través de hábitos alimenticios saludables, como también adoptar rutinas de ejercicio para mejorar la salud y la calidad de vida.



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

- Por requerimientos de la dirección técnica se realiza una reunión con las diferentes áreas para realizarle seguimiento a el trámite de las peticiones quejas, reclamos y solicitudes, desde su ingreso hasta su respuesta, allí mismo se conversaron las posibles opciones para continuar en una mejora constante

y eficiente a la hora de darle respuestas a lo diferentes requerimientos que ingresan.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'RS.' with a stylized flourish.

SERGIO ANDRES RANGEL ALVAREZ
CC 1.143.387.160 DE CALI VALLE
CONTRATISTA.