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

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.17.13 – 13202
15 DE NOVIEMBRE DEL 2024

CONTRATISTA.
CHRISTIAN FERNADO GRANADOS BENITEZ
CC 1.130.620.119 DE CALI

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 ejecuccion 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 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 ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

ACTIVIDAD 1. Apoyar el trabajo en campo para el levantamiento de material gráfico y reportes comunicativos en eventos donde participe la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y que se enmarque en el proyecto por el cual está vinculado.

- Participé en **comité de comunicaciones** donde reliazamos lluvia de ideas para la realización de la rendición de cuentas de la secretaría, establecimos fechas del evento y estrategia a implementar. También revisamos todas las solicitudes en proceso, pendientes y nuevas realizadas por las diferentes subsecretarías para clasificarlas, determinar qué tipo de cubrimiento, pieza gráfica se realizará y establecer garantes para responder a cada solicitud. Además, socializamos la cartilla Benji donde discutimos algunas modificaciones a realizarse para la siguiente impresión.





ACTIVIDAD 2. Apoyar la producción y edición de piezas digitales relacionadas con el trabajo e iniciativas de campo realizadas cotidianamente para su divulgación en medios de comunicación masiva, redes sociales u otros medios según sea direccionado por el supervisor.

- Asistí y apoyé la producción digital de la participación de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la rendición pública de cuentas de Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes realizada por el Gobierno Departamental en la cual se expuso la misión de la secretaría en el retorno a los niños, niñas y adolescentes de las decisiones y gestiones que se han adoptado en favor a su beneficio y la protección de sus derechos.





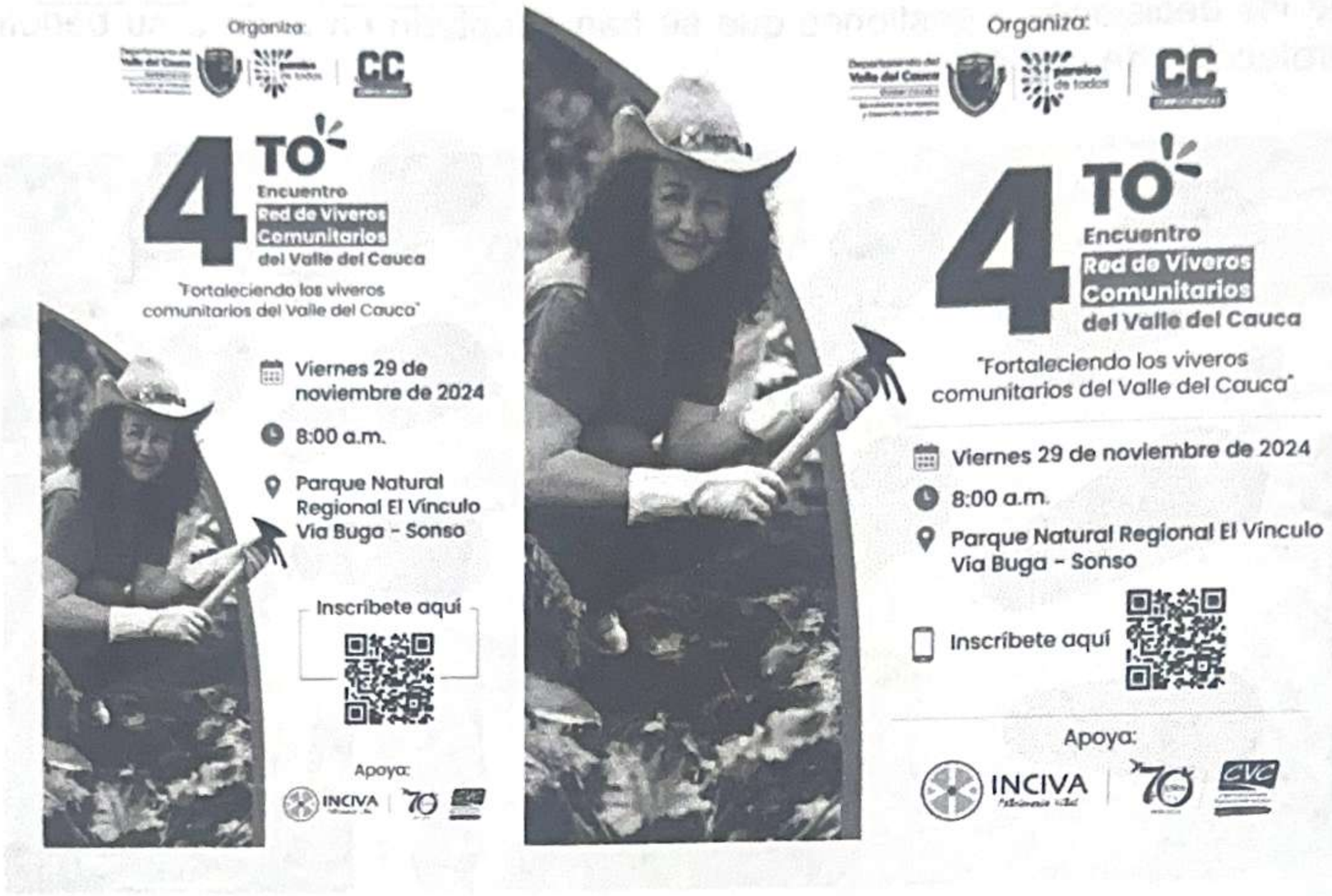
ACTIVIDAD 3. Apoyo conceptual para la materialización del concepto creativo en el posicionamiento de piezas gráficas y audiovisuales para los programas y actividades de la secretaría de ambiente y desarrollo sostenible.

- Realicé piezas gráficas para publicación de una campaña de Jornada de Reforestación concienciando e invitando a la comunidad vallecaucana sumarse a estas actividades en su localidad.

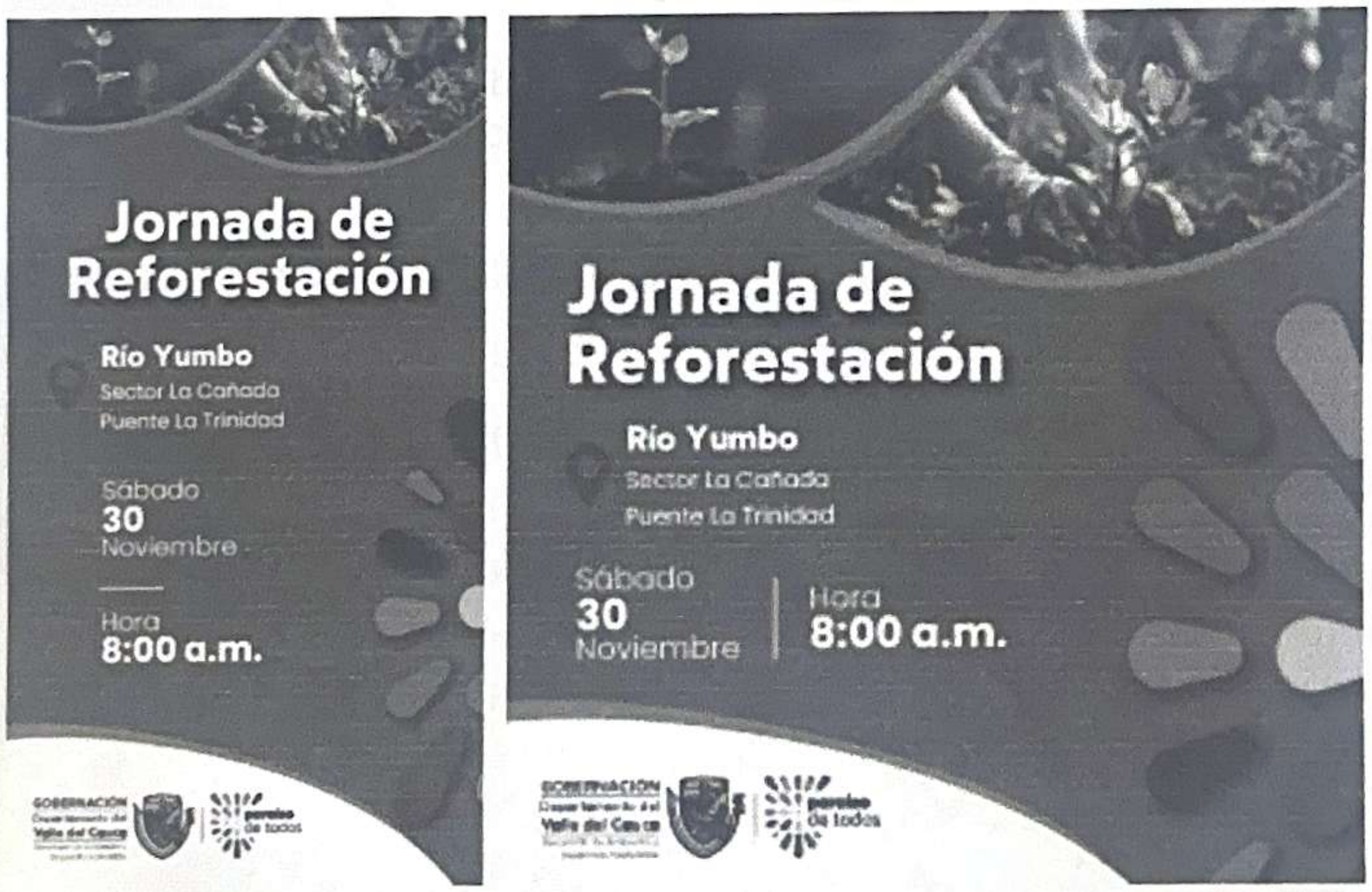




- Diseñé 2 piezas gráficas para el Cuarto Encuentro Red de Viveros Comunitarios del Valle del Cauca, para informar al territorio vallecaucano e invitar especialmente a la comunidad viverista a que participe de este evento.

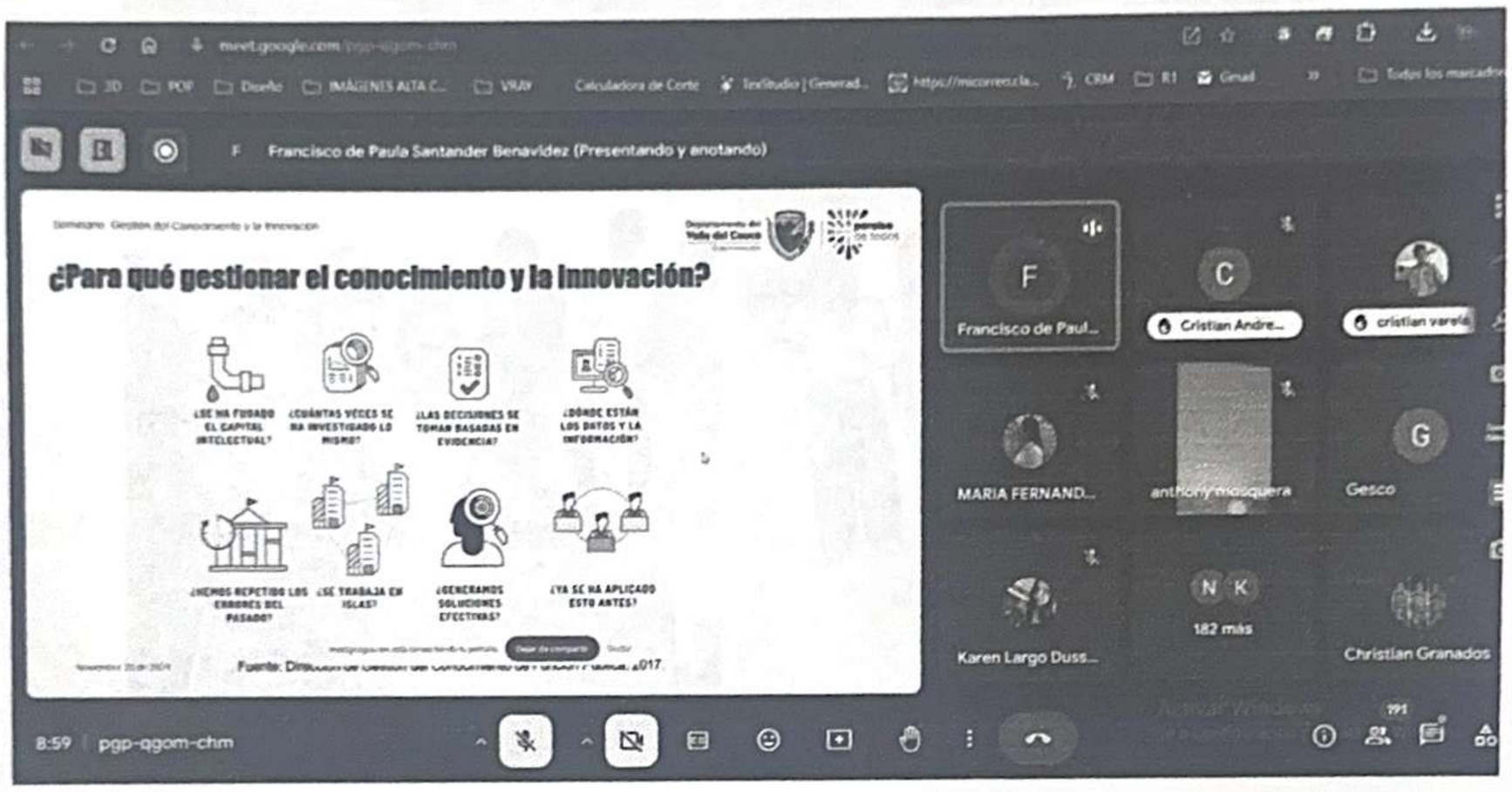


- Realicé 2 piezas gráficas informativa para difusión acerca de la Jornada de Reforestación a realizarse en el Río Yumbo, sector la cañada, promoviendo la participación de la comunidad vallecaucana aledaña al rio.



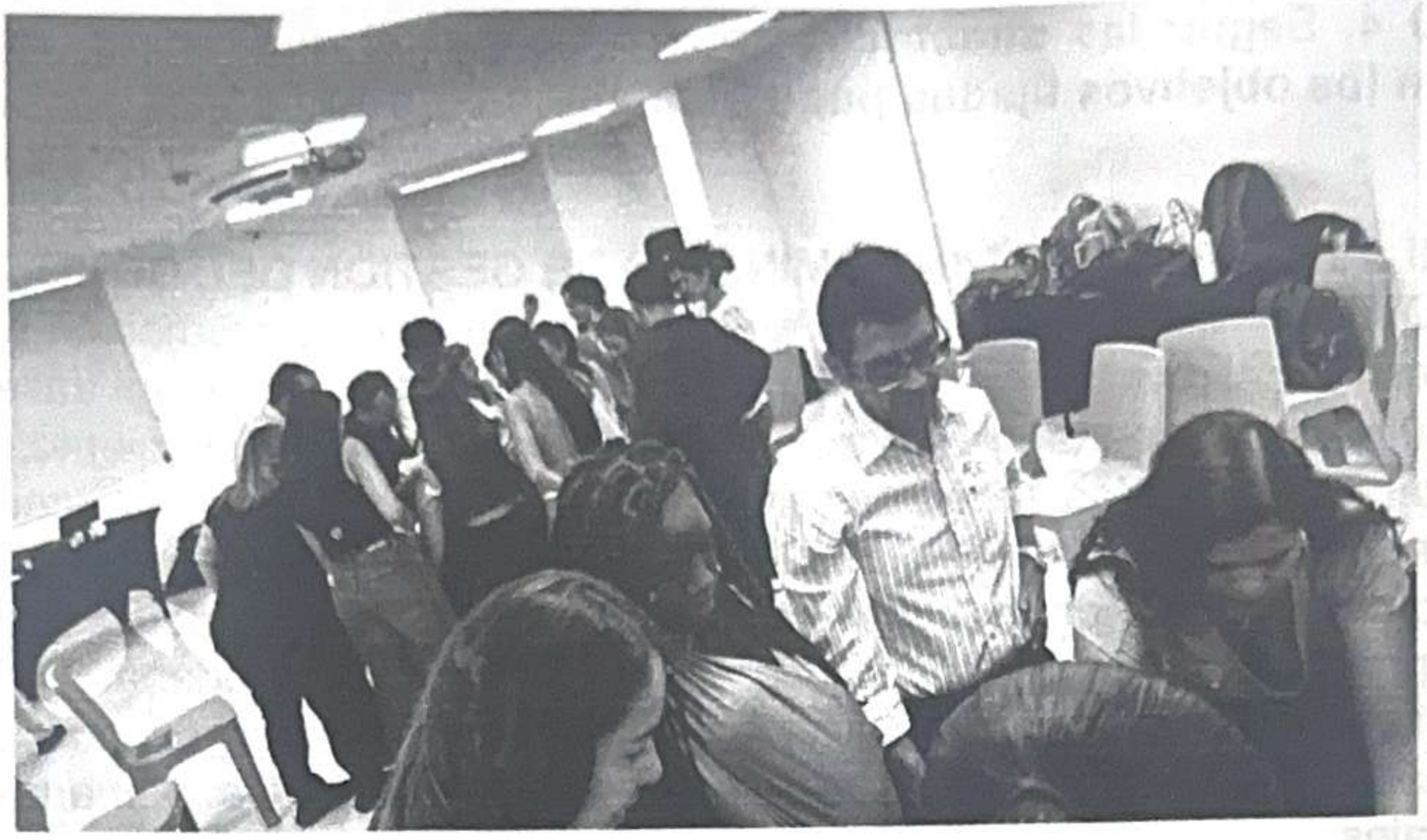
ACTIVIDAD 4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.

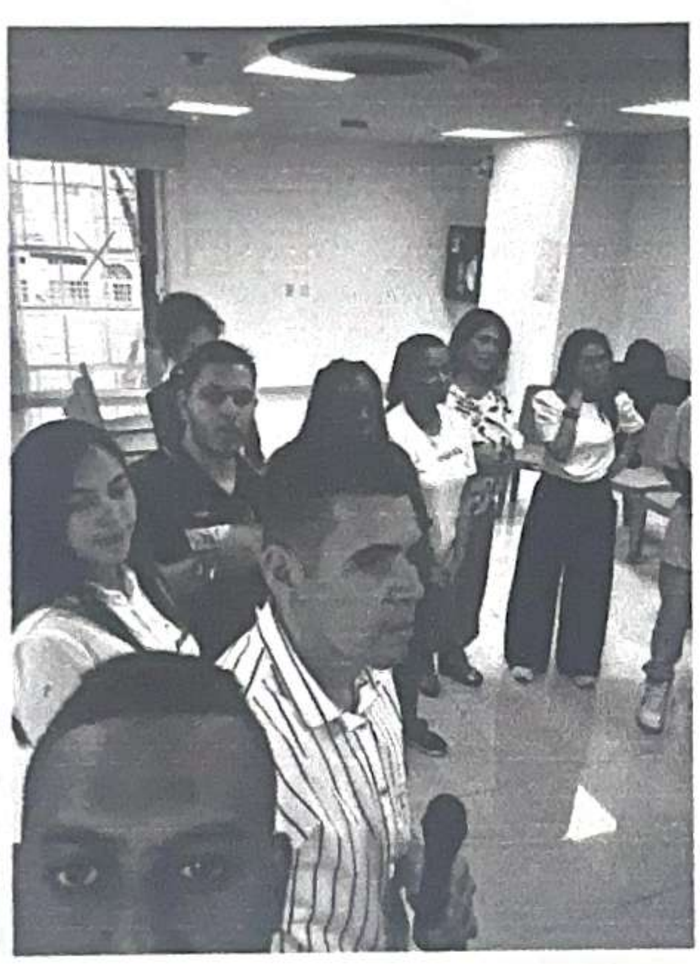
- Asistí a la reunión virtual del **SEMINARIO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN,** el cual se centró en la implementación y promoción de la política de gestión del conocimiento y la innovación en la Gobernación del Valle del Cauca. Discutimos la importancia de actualizar y compartir el conocimiento, además de utilizar herramientas tecnológicas para innovar y mejorar la atención a los ciudadanos. También reflexionamos sobre la colaboración entre departamentos, el fortalecimiento de nuestras competencias como servidores públicos y el compromiso con la transparencia y la participación ciudadana. Por último, se resaltó la necesidad de equilibrar la innovación tecnológica con un enfoque humano, buscando siempre mejorar y adaptarnos a las demandas sociales actuales.



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

- Participé en el **Taller de Liderazgo y Comunicación en la asociatividad para el fortalecimiento de las competencia profesionales**, organizado por la Secretaría General del Valle del Cauca, con el objetivo de desarrollar mis habilidades fundamentales para el liderazgo y la comunicación efectiva, orientadas específicamente hacia la construcción y fortalecimiento de redes colaborativas fomentando la toma de decisiones estratégicas y la orientación hacia objetivos comunes y mejorando las habilidades de comunicación tanto verbal como no verbal, para promover el entendimiento mutuo, la negociación y la resolución de conflictos.







CHRISTIAN FERNANDO GRANADOS BENITEZ
CC 1.130.620.119 DE CALI
CONTRATISTA.