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

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.17.13 -13209
DEL 15 DE NOVIEMBRE DEL 2024

PROFESIONAL CONTRATISTA.
DIANA MARCELADIAZ TAMAYO
CC **1.130.683.214** 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 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 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 RESTAURACION 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 Secretaria 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.

Recibí y radiqué los documentos ingresados a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, asegurando su correcta identificación y registro en el sistema de gestión documental de la SADS.

Tramité la correspondencia recibida, gestionando su entrega a las áreas correspondientes de la Secretaría para garantizar su respuesta según los lineamientos establecidos por MIPG.

Entregué las respuestas emitidas por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, verificando su trazabilidad en cada etapa del proceso y asegurando de que llegaran a los destinatarios designados de manera oportuna y conforme a los procedimientos del sistema de gestión documental.

Apoyé al área de archivo de la SADS organizando y recibiendo toda la documentación destinada para su posterior archivo conforme a los procedimientos establecidos por el sistema de gestión documental.

Realicé tareas asignadas relacionadas con la clasificación y control de documentos, garantizando que cumplieran con los estándares de organización y trazabilidad definidos por la SADS.

Colaboré en la verificación y preparación de los documentos archivados, asegurando su correcta integración en el sistema de gestión documental de la Gobernación del Valle del Cauca y facilitando su consulta futura.

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.

- Actualicé la base de datos utilizada para el control de información y las respuestas emitidas por el Despacho de la SADS, garantizando un registro preciso, ordenado y accesible de las comunicaciones realizadas en el marco del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA.

- Organicé y archivé digitalmente toda la información correspondiente al proyecto Fortalecimiento de la Gobernanza y la Educación Ambiental, facilitando el acceso y consulta de los documentos mediante la consolidación de matrices digitales.

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.

Dicte capacitacion ambiental puerta a puerta en el barrio municipal del municipio de Tuluá, tema residuos solidos y su separacion, ahorro sostenible del agua y cambio climatico en 30 viviendas. Participamos Centroaguas, Veolia y Auxiliar Administrativa de la Gobernacion del Valle del Cauca, un total de 8 personas.

apoye en la recolecion de residuos solidos en el Barrio Bosques de maracaibo, recolectando 30 kilos de dicho material entre carton, papel y envase plastico asistimos gestor animalista, comunidad JAC y Auxiliar Admisntrativo de la Gobernacion del Valle del Cauca, para un total de 12 personas

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 capacitación virtual de MIPG, convocada por la facilitadora Luz Eneyda Tobón. Durante esta capacitación, se abordaron temas fundamentales como los valores de honestidad, compromiso, diligencia, respeto, servicio y el código de justicia. Me pareció especialmente enriquecedor cómo se relacionaron estos principios con el código de integridad, ya que me ayudaron a reflexionar sobre la importancia de estos valores en nuestra labor cotidiana. La facilitadora expuso de manera clara y concisa cómo cada uno de estos principios no solo guía nuestras acciones, sino que también fortalece la confianza y el trabajo en equipo. Me siento motivada a aplicar lo aprendido y a promover estos valores en mi entorno.

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

Apoye siembra de plantas ornamentales en el Colegio Santa Cecilia del municipio de Tuluá, sembrando 15 plantas palmas, bifloras y begonias, participaron docentes, estudiantes, padres de familia, INCIVA y Auxiliar administrativa de la Gobernación del Valle

Apoye actividad ambiental RAE (Reciclaje Aparatos Electronicos) jornada de aparatos elctricos y electronicos inservibles en el Parque Boyaca del municipio de Tuluá, Participamos empresas municipales, SEDAMA, comunidad y Auxiliar Administrativa de la Gobernacion del Valle, para un total de 10 personas.

Dicte capacitacion ambiental puerta a puerta en el barrio Sintra San Carlos del municipio de Tuluá, tema residuos solidos y su separacion, ahorro sostenible del agua y cambio climatico en 25 viviendas. Participamos Centroaguas, Veolia, Auxiliares de Policia Escuela Simon Bolivar y Auxiliar Administrativa de la Gobernacion del Valle del Cauca, un total de 14 personas

DIANA MARCELA DIAZ

DIANA MARCELADIAZ TAMAYO
CC 1.130.683.214
CONTRATISTA.