

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

**CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.17.13-13648
04 DE DICIEMBRE DEL 2024**

**TECNÓLOGO CONTRATISTA
SEBASTIAN MORENO HURTADO
C.C 1.006.324.422**

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

**SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA**

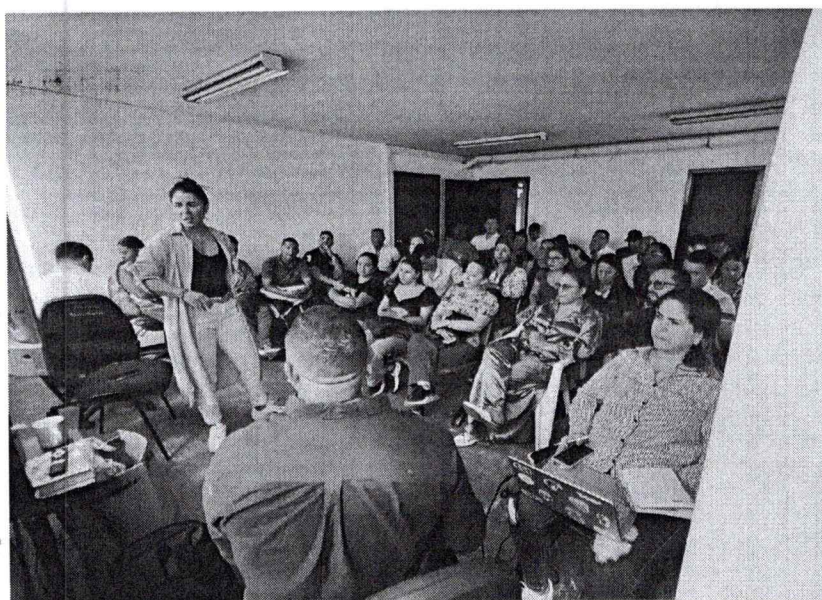
DICIEMBRE 12 DE 2024

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 TÉCNICO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL 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, según como se plantea en el proyecto objetivo de este contrato y según como sea direccionado por la supervisión.
- Coordiné la logística del mes de octubre para los comités, incluyendo la organización de los espacios, la disposición de equipos y la coordinación del personal de apoyo de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.



2. Apoyar en la organización de los documentos generados durante la ejecución del proyecto, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, apoyando al cumplimiento de los postulados establecidos en el Sistema de Calidad y según como sea direccionado por la supervisión.

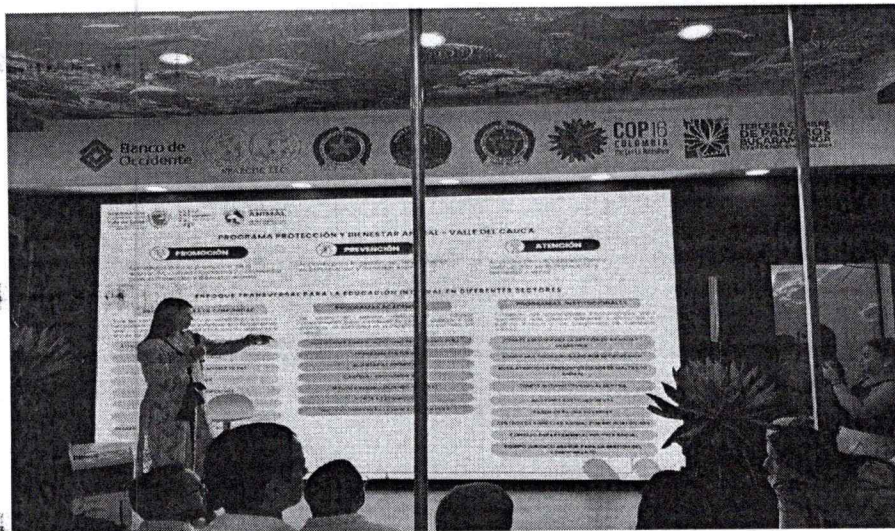
- Apoyó con el monitoreo del archivo para facilitar la trazabilidad y recuperación de la información allegada y producida por la SADS, conforme a los estándares del MIPG

No.		DEPENDENCIA / ENTIDAD MEMRO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CEDELA	Nº DE CELULAR / TELETEXT	CORREO ELECTRÓNICO	FORMA DE ASISTENCIA
1	SADS		José Javier Montaña	Contadista	16356786	316356786	javiermontana@telcel.com	1 día
2	SADS		Mario Sierra	As. Adm	14320004	1402	mario.sierra@telcel.com	1 día
3	SADS		Julio Alejandro Pineda	Contadista	19735321	319735321	julio.pineda@telcel.com	1 día
4			Rosa Vargas	As. Adm	16715157	316715157	rosa.vargas@telcel.com	1 día
5	SADS		Felipe Mora	Contadista	11186826	311186826	felipe.mora@telcel.com	1 día
6	SADS		Gonzalo Hernández	Profesor	66883038	3166883038	gonzalo.hernandez@telcel.com	1 día
7	SADS		Rosa Amparo Vela	Contadista	11941061	3111941061	rosa.vela@telcel.com	1 día
8	SADS		Diana Ojeda	Contadista	11355666	3111355666	diana.ojeda@telcel.com	1 día
9	SADS		Lina Velez	Contadista	28210410	3128210410	lina.velez@telcel.com	1 día

Nombre: Martha Lucía Guerrero Rodríguez	Nombre: Guillermo Román Plaza, Ricardo Yase Villegas	Comité Coordinador del IG
Cargo: Presidente (E) (E)	Cargo: Director Aplic. Normativa Organizacional, Subdirector de Gestión Humana	
Firma:	Firma:	ACTA No. 005
Fecha: 08/08/2018	Fecha: 08/08/2018	Fecha: 15/08/2018

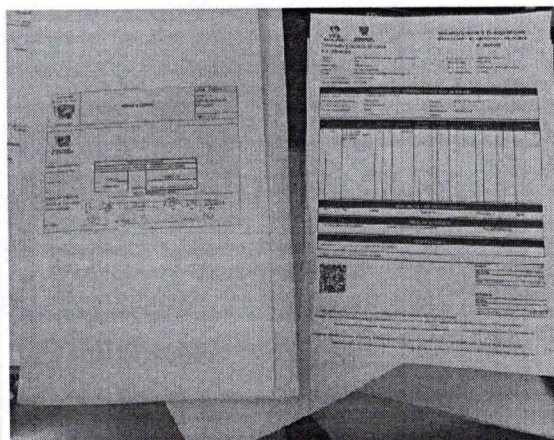
3. Apoyar el levantamiento de la documentación técnica requerida para la consolidación de proyectos, programas o políticas que den cumplimiento a los objetivos de desarrollo sostenible ODS según como se plantea en el proyecto objetivo de este contrato y según como sea direccionado por la supervisión.

- Apoyó con la recopilación de datos e información relevante necesaria para la elaboración de la documentación técnica de los proyectos, programas y políticas alineados con los ODS, que se generan en la Secretaría.



4. Apoyar y fortalecer las actividades y procesos de la gestión administrativa de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible que deriven en el cumplimiento de los objetivos del proyecto que origina este contrato y según como sea direccionado por el supervisor.

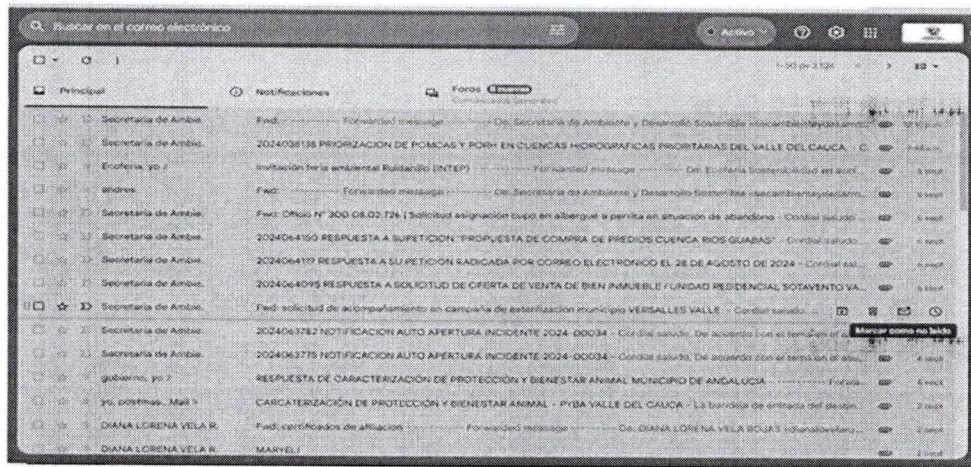
- Apoyó siguiendo con la organización y manteniendo actualizados los archivos y registros de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, asegurando una gestión documental eficiente y cumpliendo con las normativas vigentes.



5. 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 en cumplimiento de la Política de Gestión del Conocimiento - MIPG para evitar la fuga de conocimiento a la SOCIALIZACION POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN, convocada por el área de MIPG de la secretaria de Ambiente y Desarrollo sostenible”, en el cual se manifestó la

importancia de conocer los procesos y funciones de la subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión



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

- Apoyé con la revisión del correo electrónico de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión en el mes de Septiembre

Sebastián Moreno Hurtado
SEBASTIAN MORENO HURTADO
C.C 1.006.324.422 DE CALI
TÉCNICO CONTRATISTA.