INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 2
DEL MES DE JULIO DE 2025

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.17.13 - 7437
11 DE JUNIO DEL 2025

CAROL ANDREA PÉREZ OLAECHEA
CC. 1.144.083.701 DE CALI – VALLE

SUPERVISORA DEL CONTRATO
AUDREY BAHAMON GOMEZ
C.C 31.574.698

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

JULIO 21 DEL 2025

REVISADO

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **JULIO 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 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 REALIZACION 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.

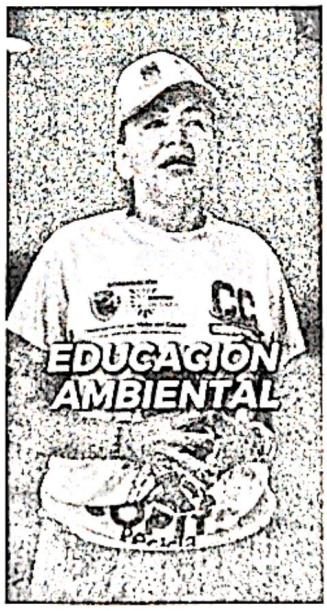
ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

En el mes de julio realice apoyo en:

1. Divulgar y socializar a través de los medios de comunicación la gestión que realiza la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento.

- Planifiqué y produje contenido audiovisual, con base a los proyectos bandera de la secretaría y de los diferentes eventos en los que realicé acompañamiento a la Dra. Francia Elena Obando, para su respectiva difusión en redes sociales como Instagram, Facebook y medios de comunicación.







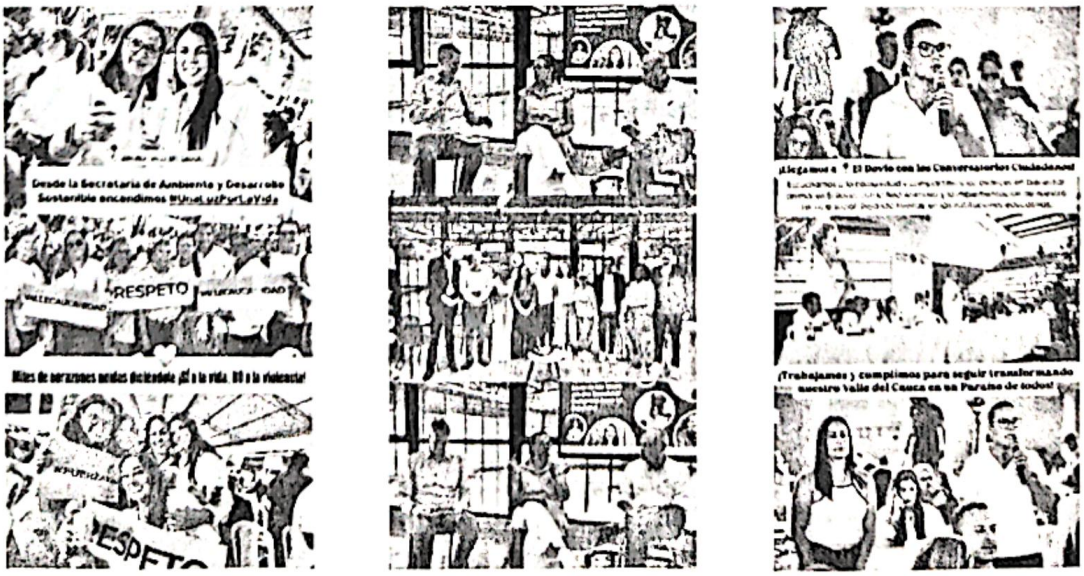
REVISADO

- Realicé el manejo de la red social INSTAGRAM, creando publicaciones y copys informativos y de contexto, para las redes sociales de la entidad, al igual que guiones para la realización de contenido audiovisual y apoyé en la recopilación de información para la elaboración de los boletines de prensa y notas para medios (Comunicaciones gobernación principal).



2. Recopilar material para la elaboración de comunicados de prensa para ser divulgados en los diferentes medios de comunicación.

- Acompañé y cubrí de manera comunicacional eventos y actividades de la entidad, en los que fui asignada para producir y realizar contenido audiovisual con base a las respectivas temáticas de trabajo social y proyectos relacionados con la educación ambiental. Este mes, fui asignada para todos los eventos de la agenda general a cumplirse junto a la secretaria de ambiente, Dra. Francia Elena Obando, como enlace directo del despacho.

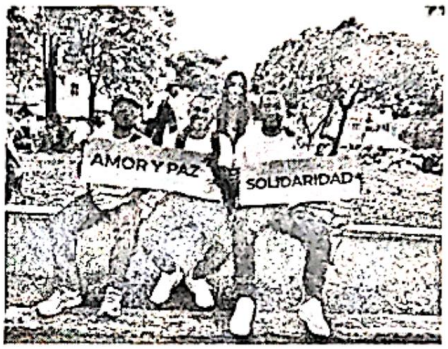


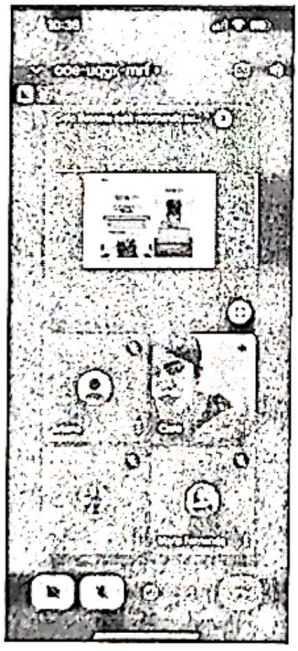
REVISADO

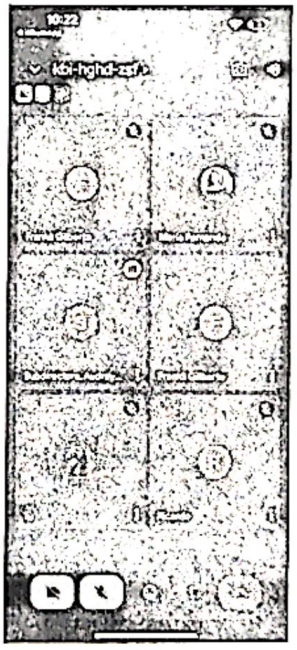
3. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

- Junto a mi supervisora y compañeros de trabajo, realicé reuniones presenciales y virtuales para gestionar las diferentes estrategias a utilizar en temas de comunicación digital y comunicacionales en general, en beneficio no solo de las redes sociales de la secretaría, sino también, de los diferentes eventos y convocatorias presenciales a realizarse por parte de la Secretaría de Ambiente.



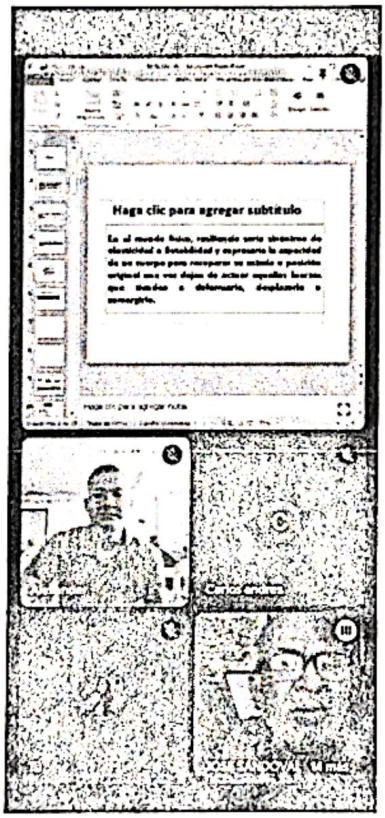






REVISADO

- De acuerdo a las directrices impartidas por el supervisor y dando cumplimiento a los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y en representación de la Secretaría, la contratista se vinculó a la reunión virtual a través del link https://meet.google.com/hck-xbth-gii para la CAPACITACION 'LA RESILIENCIA PERSONAL Y EMPRESARIAL, con el facilitador JOSE SANDOVAL.



Carol Andrea Pérez O.

CAROL ANDREA PÉREZ OLAECHEA
CC. 1.144.083.701
PROFESIONAL CONTRATISTA

REVISADO