

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

**CORRESPONDIENTE AL CONTRATO.**

**11.330.17.13 – 2966 DEL 2025**

**PROFESIONAL CONTRATISTA.**  
**JHON ANDERSON ORREGO CIFUENTES**  
**CONTRATISTA**  
**C.C. 1.115.065.991**

**SUPERVISORA DEL CONTRATO**  
**AUDREY BAHAMON GOMEZ**  
**C.C.31574698**

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

**ABRIL 22 DE 2025**

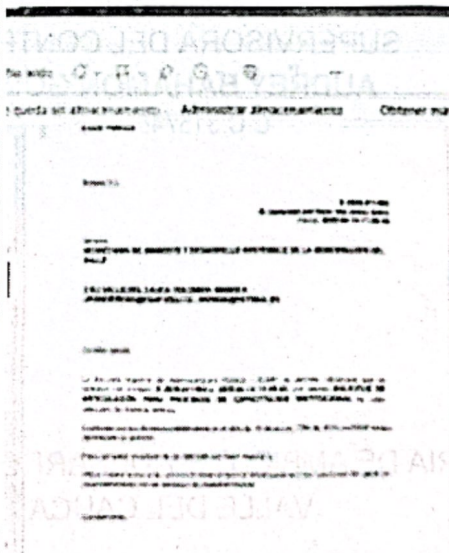
**INTRODUCCIÓN:** El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **ABRIL 2025**, lo anterior dando cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor del contrato, para esto se describen las actividades realizadas y se adjunta registro fotográfico, para la ejecución 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 IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE PROTECCIÓN ANIMAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - UN VALLE ANIMALISTA.

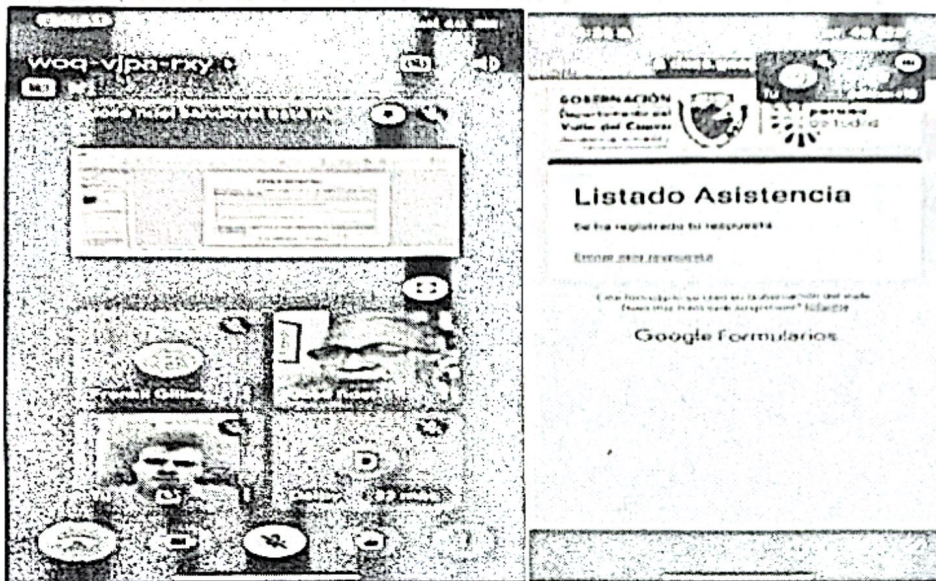
### **ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO:**

**ACTIVIDAD 1.** brindar acompañamiento en el área de planeación de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible en el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.

- Realice oficio de solícito capacitaciones a la ESAP frente a tema relacionado con planeación y gestión y se realizó reunión con diferentes integrantes para mirar avances y seguimientos



- La Subdirección Técnica, bajo el liderazgo de la doctora Audrey Bahamón, y el proceso de talento realizamos invitación a los contratistas con el objetivo de hacer una capacitación de Cultura organizacional y Clima organizacional. El objetivo de esta capacitación fue asegurar que los contratistas mantuvieran un buen organizacional en las instalaciones de la secretaria.



**ACTIVIDAD 2. brindar acompañamiento con el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las ordenanzas competencia de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible.**

- Participé de manera activa en la reunión programada de forma virtual, organizada por la profesional AUDREY BAHAMON GOMEZ, con el objetivo de realizar un seguimiento y evaluación detallada del cumplimiento de las ordenanzas dentro del ámbito de competencia de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Donde se tuvo como objetivo mirar los programas y capacitaciones que se han realizado en la secretaría y su ordenanzas.



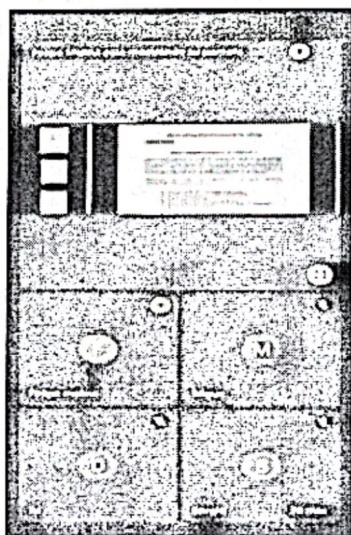
**ACTIVIDAD 3.** brindar acompañamiento en el área de planeación de la secretaría de ambiente y desarrollo sostenible en el manejo del banco de programas y proyectos.

- Participé en la reunión programada por la supervisora, AUDREY BAHAMON GOMEZ, y funcionario de la dependencia con el fin revisar los avances con el propósito de avanzar de manera colaborativa en la consolidación de un plan integral de capacitaciones desde nuestra Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión



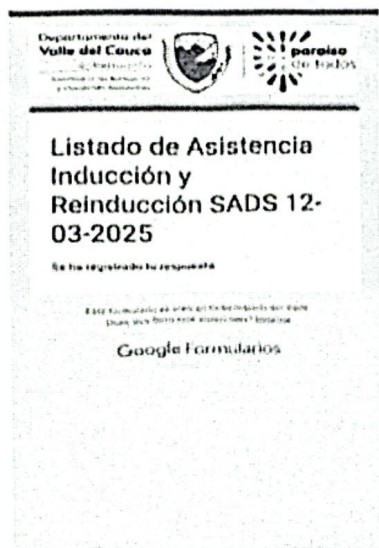
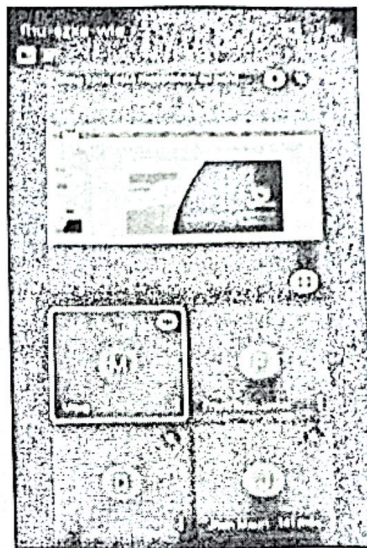
**ACTIVIDAD 4** seguir las directrices impartidas por el supervisor con el de cumplir con los objetivos fijados por el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

- Asistí a la reunión virtual programada por el área financiera de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible, para la inducción en la presentación de cuentas de cobro, número #2 especialmente en los documentos a entregar, su estructura y la información relevante a tener en cuenta para su correcta presentación.



- Participé de la reunión virtual, programa por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, presentado por Luz Eneida Loba, sobre el tema "Inducción y Reinducción SADS",

con el propósito de contextualizar el programa, proyecto y actividades por las cuales se fue contratado cada uno de los participantes.



  
**JHON ANDERSON ORREGO CIFUENTES**  
**C.C.1.115.065.991 BUGA**  
**CONTRATISTA**