

**INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 2
MES DE FEBRERO 2026**

**CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-3762
14 DE ENERO DE 2026**

**PROFESIONAL CONTRATISTA
JEISON ANDRES GARCIA GÓMEZ
CC. 1005707104 DE CALI**

**SUPERVISORA DEL CONTRATO (ENCARGADA)
AUDREY BAHAMON GÓMEZ
C.C. 31.574.698**

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

16 DE FEBRERO DE 2026

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **FEBRERO 2026**, 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 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. REUNIR INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA REDACCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA, DESTINADOS A SU PUBLICACIÓN EN DIVERSOS CANALES DE COMUNICACIÓN, EN ESPECIAL AQUELLOS DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

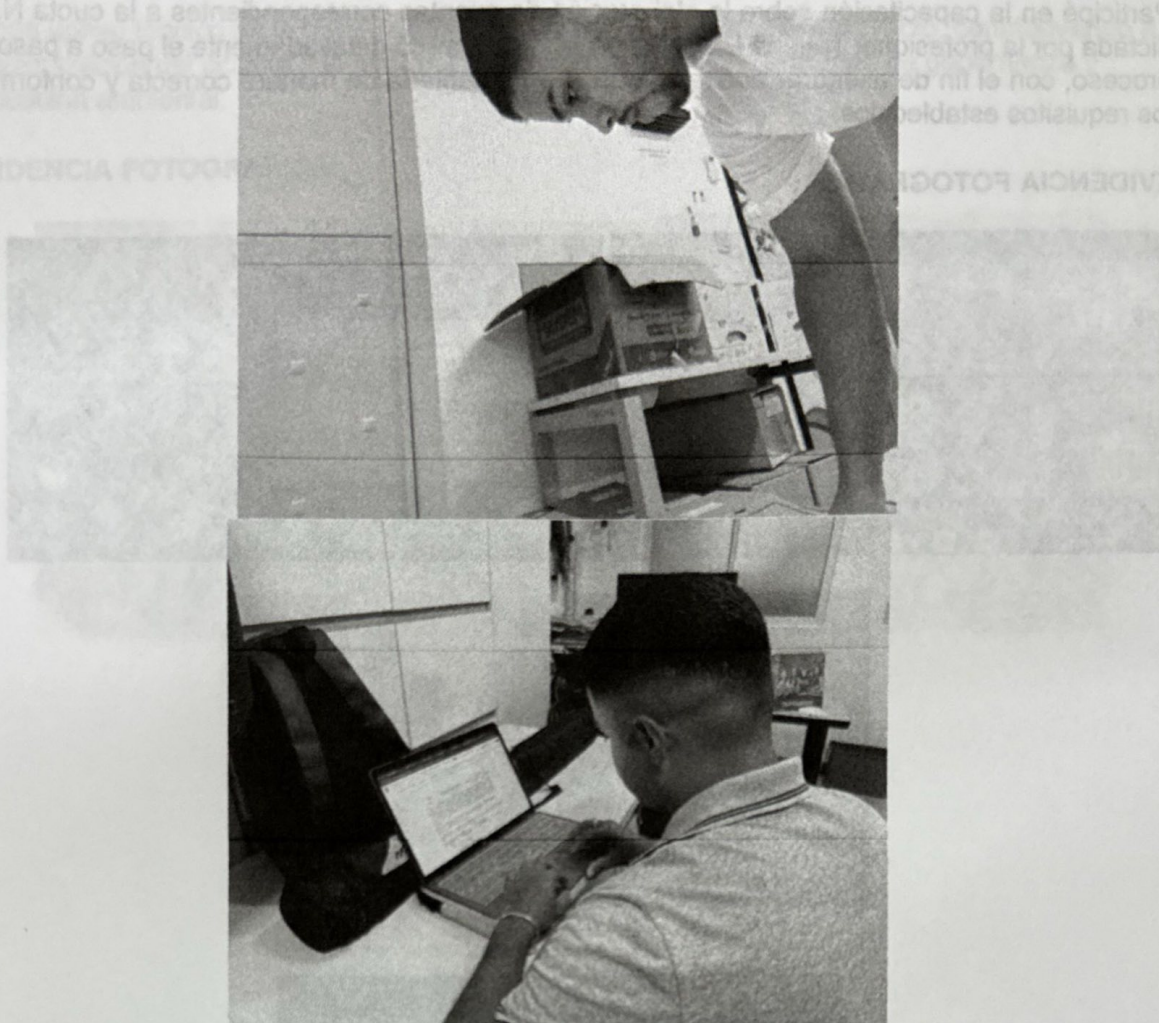
Apoyé la elaboración, revisión y ajuste de contenidos comunicativos relacionados con el proyecto "Fortalecimiento de la gobernanza y la educación ambiental para la restauración progresiva de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos del Valle del Cauca", garantizando claridad, coherencia y pertinencia de la información.

Apoyé en la redacción de textos informativos para boletines, comunicados y piezas divulgativas, asegurando que el lenguaje utilizado fuera comprensible para la ciudadanía y alineado con los lineamientos institucionales de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Brindé apoyo en la adecuación de los contenidos según el canal de difusión, fortaleciendo la visibilización de las acciones de educación ambiental, gobernanza y restauración ecológica del proyecto.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA:





ACTIVIDAD 2. ACATAR LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERVISOR PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) Y LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.

Realicé lineamientos impartidos por el supervisor del contrato, asegurando que las acciones desarrolladas se ajustaran a los objetivos estratégicos del proyecto y a los principios establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

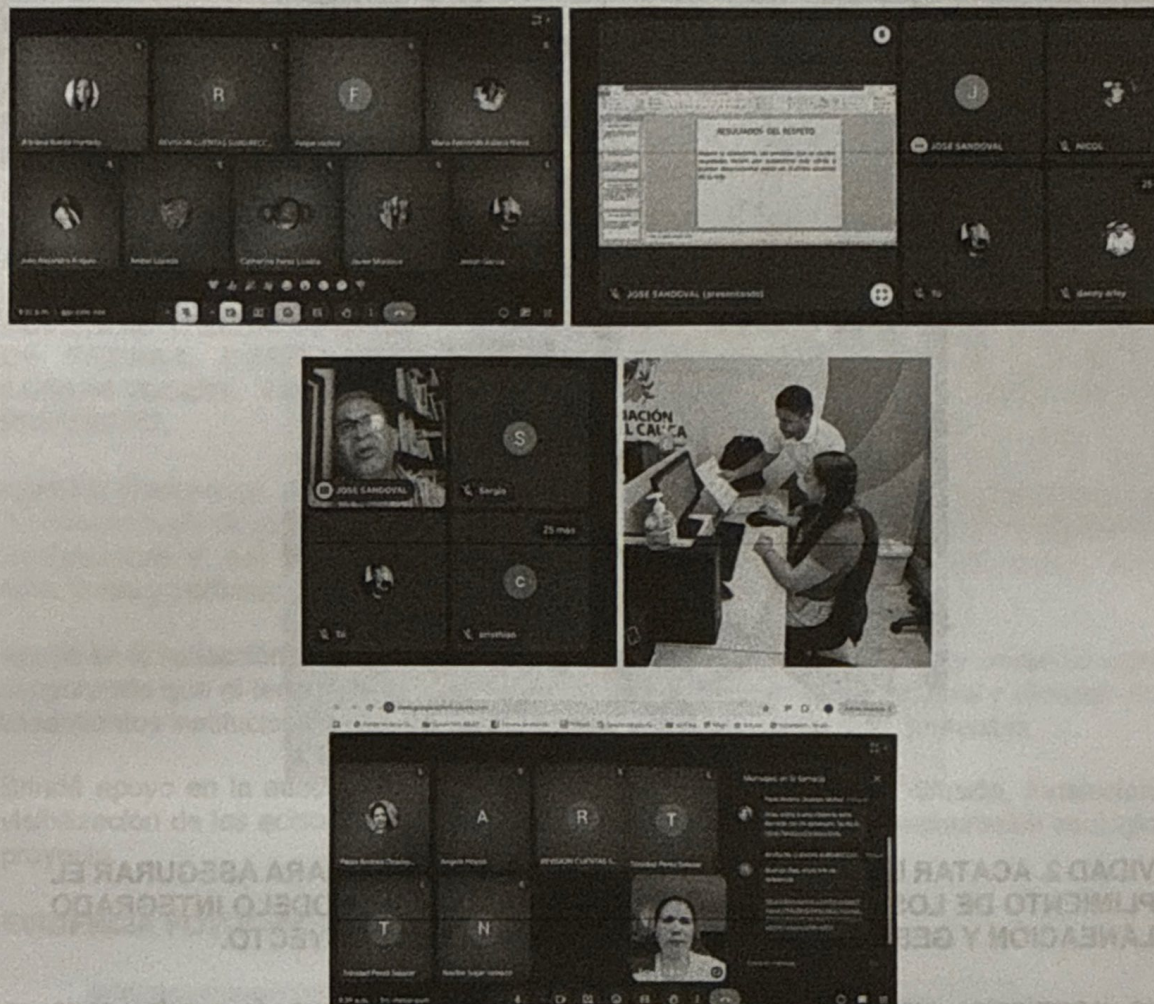
Brindé apoyo técnico en la organización, seguimiento y ejecución de las actividades del proyecto, garantizando el cumplimiento de los procedimientos institucionales y el adecuado uso de los recursos asignados.

Apoyé con la articulación de las actividades técnicas y administrativas del proyecto, facilitando la implementación de acciones orientadas al fortalecimiento de la gobernanza ambiental y la educación ambiental en el departamento del Valle del Cauca.

Participé en una capacitación impartida por el profesional José Sandoval, enfocada en el respeto como valor fundamental para la convivencia, donde se destacó la importancia de la empatía, la tolerancia y la comunicación asertiva en las relaciones interpersonales y en el ámbito laboral.

Participé en la capacitación sobre la elaboración de cuentas correspondientes a la cuota N.º 2, dictada por la profesional Tatiana Erazo, en la cual se explicó detalladamente el paso a paso del proceso, con el fin de asegurar que la cuenta sea presentada de manera correcta y conforme a los requisitos establecidos.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA:



ACTIVIDAD 3. APOYAR LA SISTEMATIZACIÓN DE DATOS Y CARGUE DE ARCHIVOS DIGITALES REQUERIDOS PARA LA DIVULGACIÓN DEL PROYECTO.

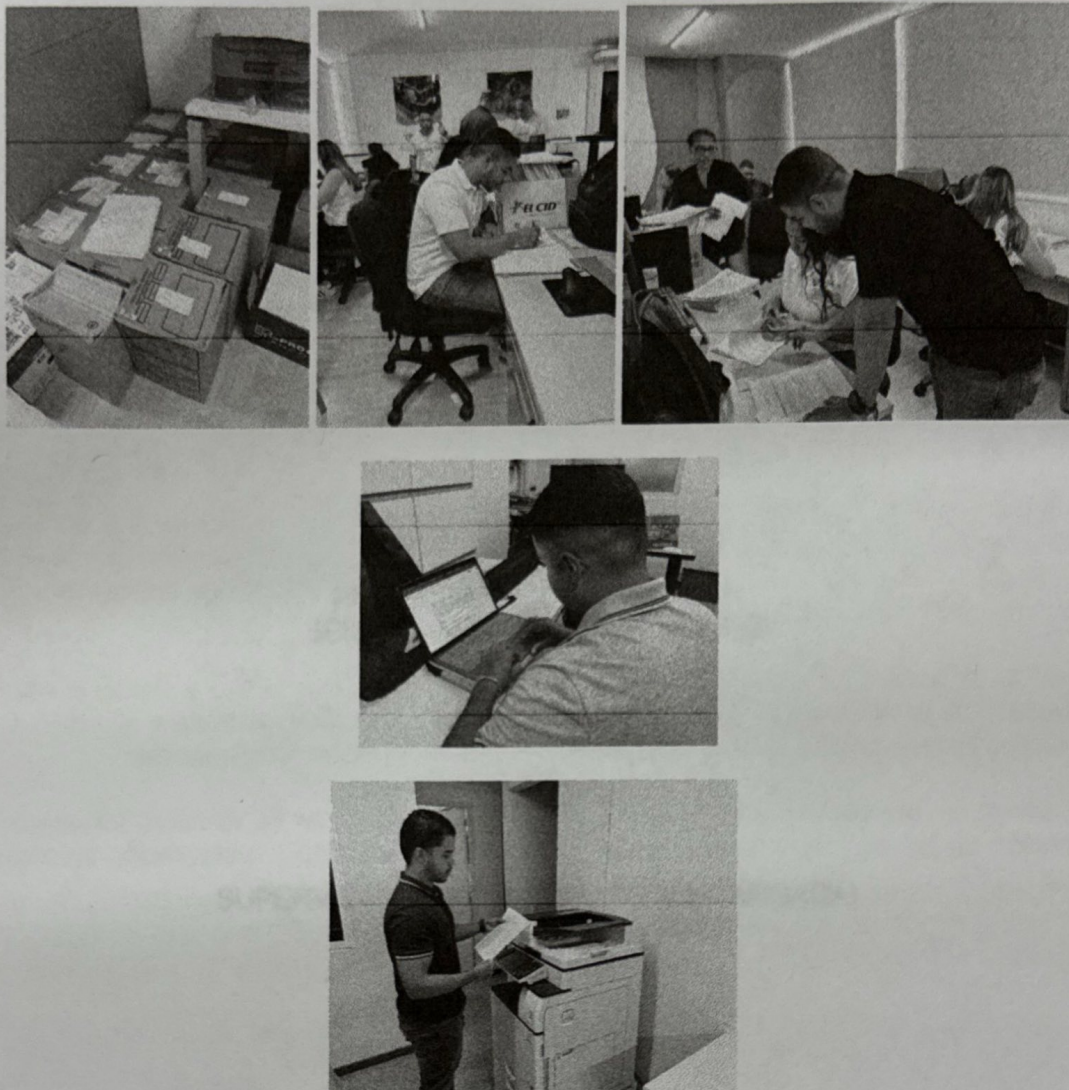
Apoyé la revisión y depuración de la información digital recopilada, asegurando la consistencia, integridad y coherencia de los datos antes de su almacenamiento y divulgación en las plataformas institucionales.

Brindé apoyo en la clasificación temática y cronológica de los archivos digitales del proyecto, facilitando su identificación, consulta y uso por parte del equipo técnico y administrativo de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Realicé la verificación del cumplimiento de los protocolos institucionales para la gestión documental digital, garantizando que la información cargada se ajustara a los estándares establecidos por la entidad.

Brindé apoyo técnico en la organización de repositorios digitales del proyecto, contribuyendo a la optimización del acceso a la información relacionada con las acciones de gobernanza y educación ambiental.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA:



JEISON ANDRES GARCIA GÓMEZ
CC. 1.005.705.104 DE CALI
CONTRATISTA.