INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N• 1
DEL MES DE MARZO DE 2025

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.17.13-3038
10 de marzo del 2025

CONTRATISTA-AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SARA SOFIA BECERRA RAMIREZ
CC. 1143855551 OE CALI

SUPERVISOR DEL CONTRATO
GUSTAVO GALLEGO ARISTIZABAL
C.C. 1.115.071.200

SECRETARIA OE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

Powered by CamScann

MARZO 26 DE 2025

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de MARZO de 2025), lo anterior dando cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor del contrato, para esto se desGriben 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.

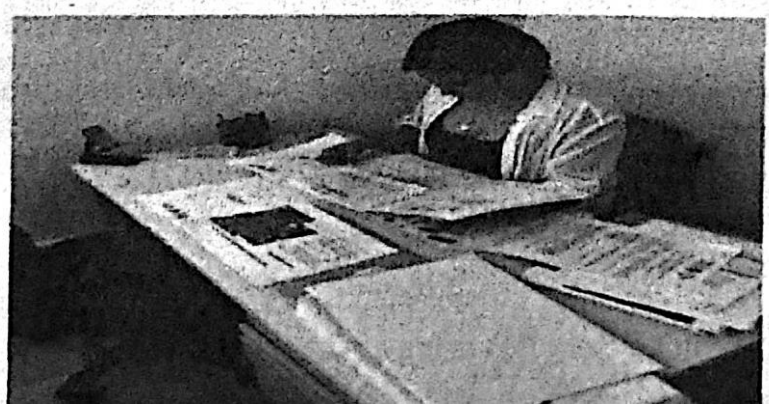
OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE LA POL(TICA PÚBLICA DE PROTECCIÓN ANIMAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA — UN VALLE ANIMALISTA.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

ACTIVIDAD 1. Recibir, radicar, tramitar entregar organizar y archivar)a correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión doGumental de la gobernación del Departamento del Valle del Cauca que se generen en la secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

- Clasifiqué y archivé documentación de los programas de la Subsecretaría Técnica Ambiental.



Powered by CamScanner

- Asistl a reunión presencial con el enlace de la SSTA de PQRS Diana Velasco a quien brindaré apoyo administrativo. Me brindó orientación de las actividades a apoyaf.

ACTIVIDAD 2. Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales, así como construir y actualizar bases de datos según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objetivo del contrato.

- Bríndé apoyo con el escáner de oficios físicos allegados a la Subsecretaría Técnica Ambiental y subidos a la carpeta drive.

Apoyé con la gestión de vistos buenos de los subdirectores que revisan y aprueban la documentación, mediante los enlaces a cargo .

Powered by CamScannei

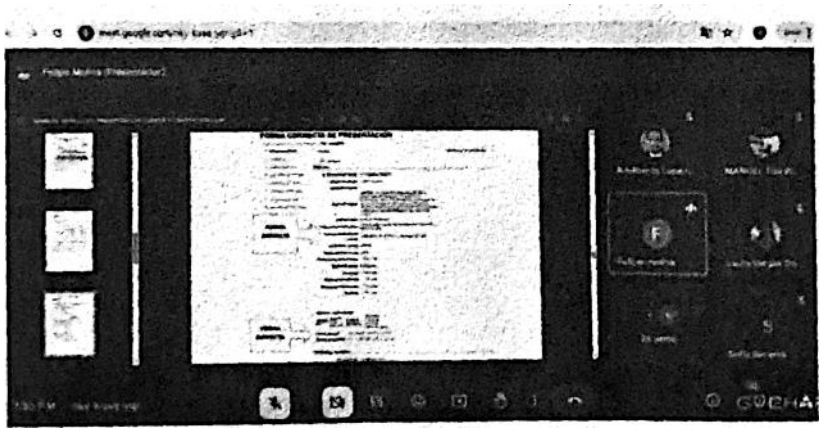
- Recibí información flsica de documentos de la Subsecretaría Técnica Ambiental.

ACTIVIDAD 3. Realizar talleres y charlas para educar a la comunidad sobre la política pública de protección animal, sus objetivos y la importancia de la conservaci6n de la fauna.

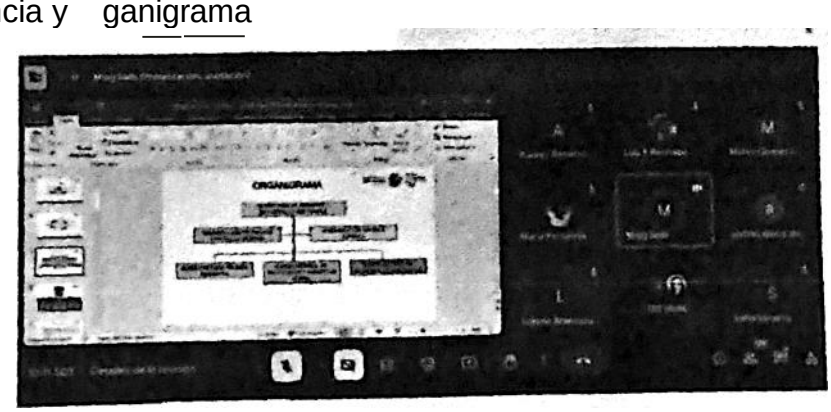
- Programado dentro del plan de trabajo.

ACTIVIDAD 4. Seguir las difectrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

- Asistí a capacitación de cuentas de cobro, donde se detalla los informes que se deben presentar en la primera cuenta y la manera de descargar los anexos en el Secop ll.

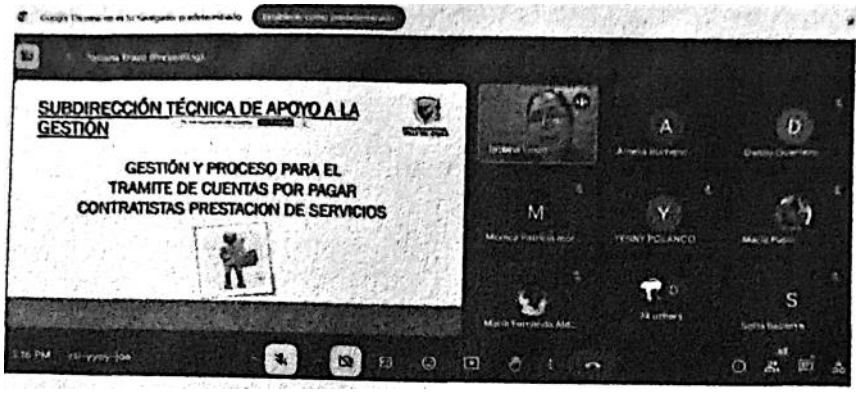


- Asistí a reunión virtual del área de MIPG, donde se ilustró la misión, visión de la Dependencia y ganigrama



Powered by CamScanner

- Participé en reunión virtual liderada por la subdirección técnica de apoyo a la gestión, de capacitación sobre la presentación de cuenta #1 con el fin de poder realizar el proceso de forma correcta y oportuna, optimizando los tiempos de presentación y revisión.



Sara Sofia Becerra
SARA SOFIA BECERRA RAMIREZ
CC. 1143855551
Contratista

Powered by @ CamScanner