

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA No 2

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.17.13 - 12820
25 DE SEPTIEMBRE DEL 2025
OTROSI. 1.330.17.13 – 12820 – 1
27 DE OCTUBRE DEL 2025

PROFESIONAL CONTRATISTA
DIEGO FERNANDO MUÑOZ MARTINEZ
CC. 1.130.630.392 De Cali

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

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

13 DE NOVIEMBRE 2025

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante la cuota 2, 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 GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DE PROTECCION ANIMAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – UN VALLE ANIMALISTA.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

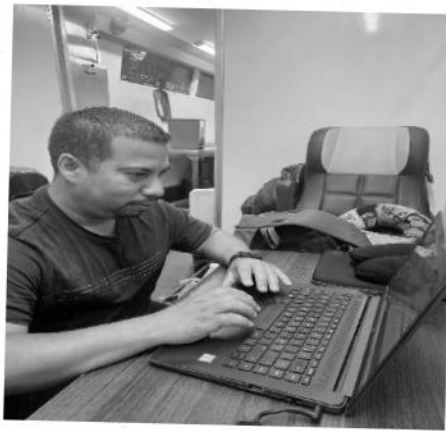
ACTIVIDAD 1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentación que ingrese o egrese de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, aplicables a los documentos generados por la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

- Recibí, radique, tramite, entregue, organice y archive la correspondencia diligenciada en las jornadas de esterilización realizadas en los diferentes municipios del Valle del Cauca.



ACTIVIDAD 2. Apoyar la sistematización de información física a formatos digitales, así como la construcción, actualización y mantenimiento de bases de datos, de acuerdo con las directrices impartidas por la supervisión y en el marco de los objetivos establecidos en el proyecto correspondiente al contrato.

- Apoyé en la sistematización de la información física a formatos digitales de las actas y documentación generada en las jornadas de esterilización realizadas en los diferentes municipios del Valle del Cauca.



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

- Asistí a reunión virtual sobre lineamientos y avances del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), aplicado a la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Valle del Cauca.



Diego Muñoz
DIEGO FERNANDO MUÑOZ MARTINEZ
CC. 1.130.630.392 De Cali
CONTRATISTA.