

**INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL  
PROGRAMA CAPTURA ESTERILIZA SUELTA - CES  
BOGOTÁ D.C**

**INFORME DE EVIDENCIAS MES FEBRERO 2026**

**CONTRATISTA**

**GEIBER DUBAN TELLEZ CC.1023961177 TECNICO VETERINARIO  
CONTRATO - 456 – 2026**

**OBJETO DEL CONTRATO**

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO, EN EL MARCO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE ADELANTA LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA FAUNA – SAF DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL –IDPYBA, CONTRIBUYENDO A LA EJECUCIÓN OPORTUNA Y EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE CAMPO QUE

SEAN REQUERIDAS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA VIGENTE, APORTANDO A LA SEGURIDAD, DIÁLOGO Y CONVIVENCIA CIUDADANA.

## OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar apoyo operativo, logístico y administrativo en el desarrollo de las actividades misionales de los diferentes programas de la Subdirección de Atención a la Fauna doméstica atendida por el IDPYBA conforme a lineamientos y protocolos institucionales.
- Durante el tiempo reportado se realizan atenciones de diagnóstico, seguimiento, recolección y captura estrategia CES.
  - 20250870\_san cristobal\_nueva delhi\_03-02



- 20260024\_santa fe\_veracruz\_05-02



Scanned with CamScanner

- 20260051\_usme\_Danubio azul\_06-02



- 20260060\_santa fe\_vereda fatima\_06-02



- 20260070\_usme\_valles de Cafam\_17-02



- 20260068\_san cristobal\_la belleza\_17-02



- 20260071\_santa fe\_monserate\_19-02



- 20260072\_santa fe la merced\_ parque nacional\_19-02



- 20260060\_santa fe\_vereda fatima\_18-02



- 20260082\_usme\_nevado\_19-02



- 20260082\_usme\_nevado\_20-02



- 20260071\_santa fe\_ Monserrate\_20-02

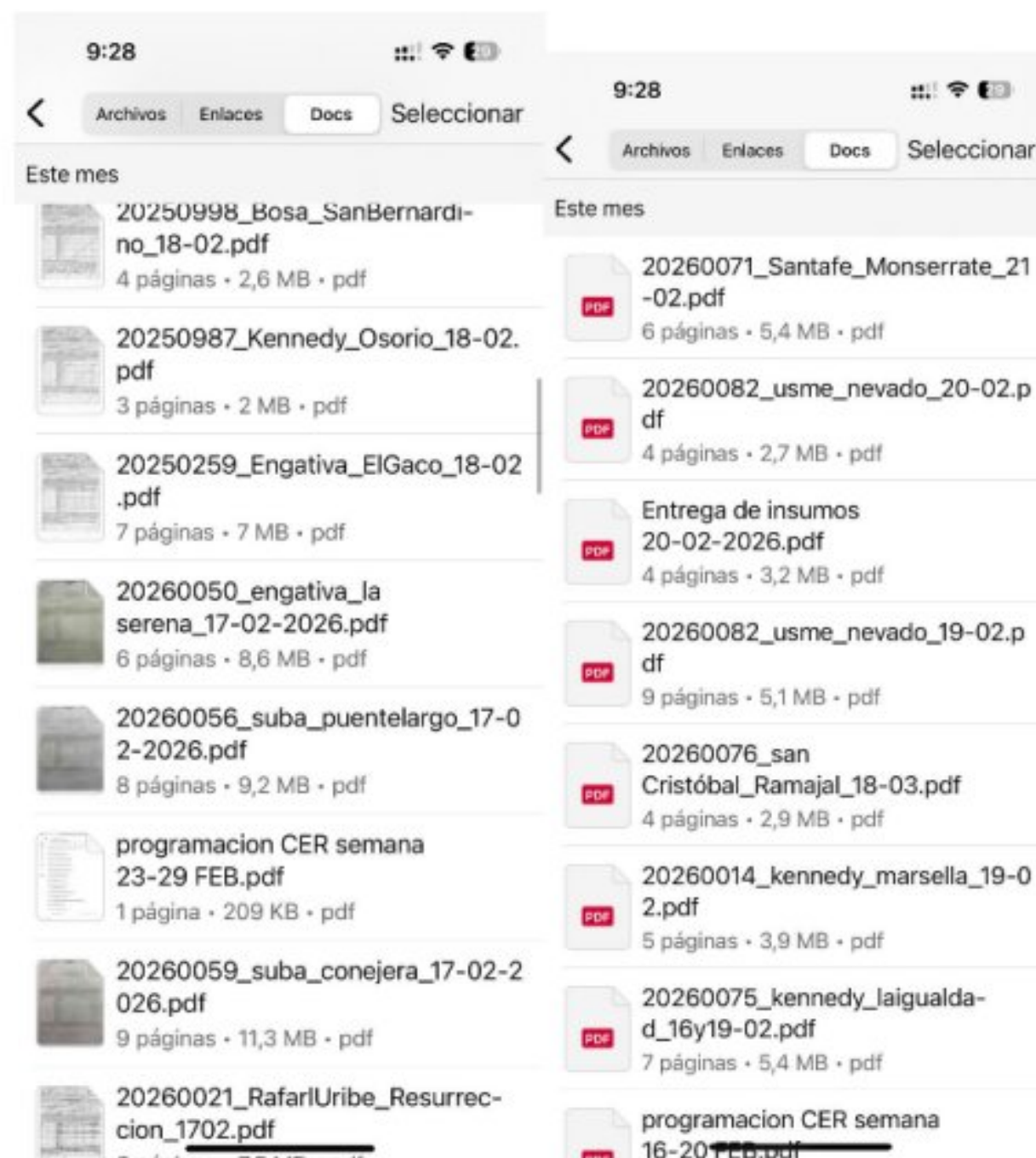
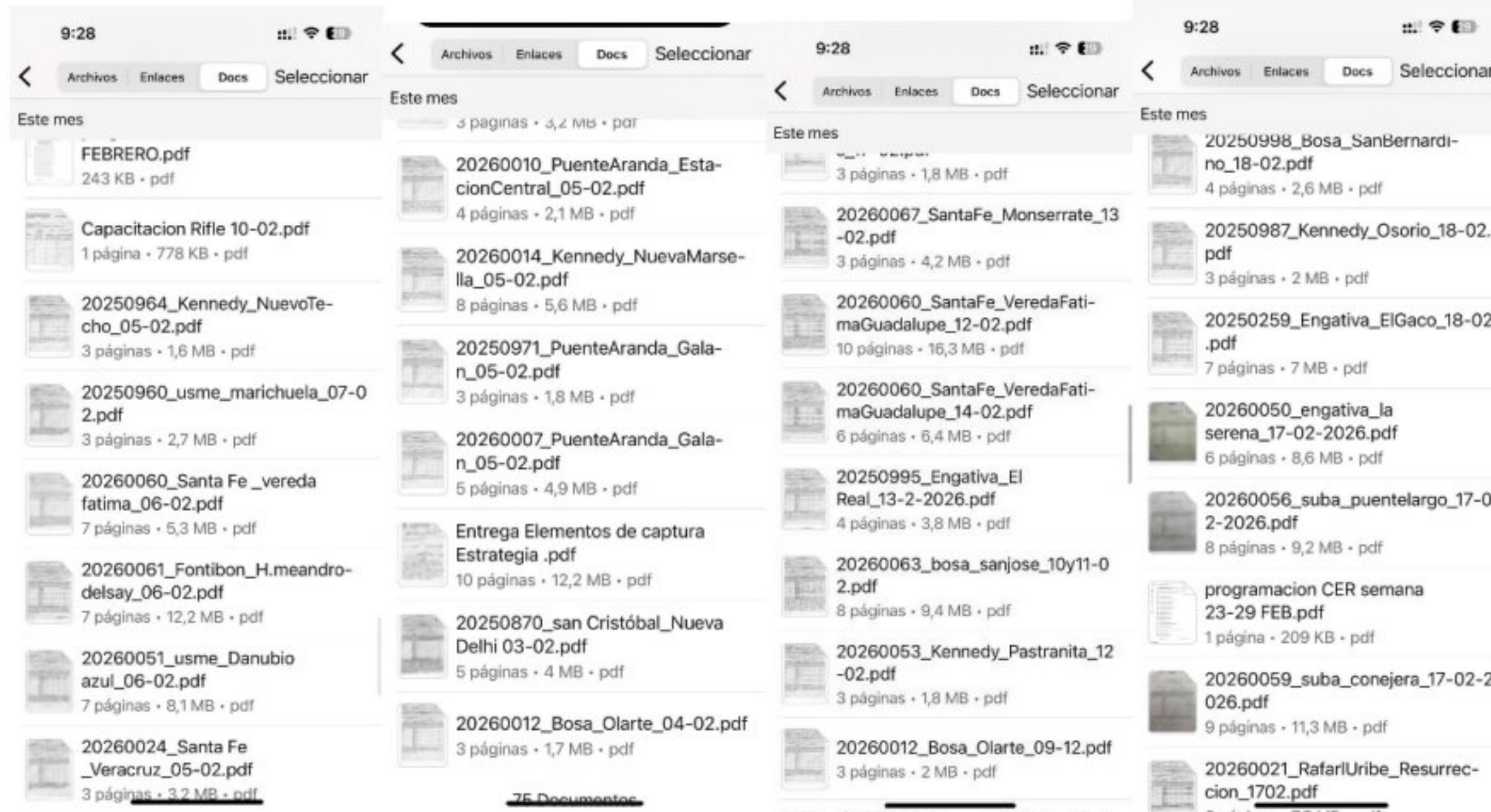


2. Brindar apoyo en la recepción, organización y preparación de los animales para las actividades, valoraciones y procedimientos que se adelanten en los diferentes programas (incluyendo cuando cuando aplique, Brigadas Médicas, esterilizaciones, atenciones en territorio, acciones de comportamiento y enriquecimiento ambiental, socializaciones y procesos de adopción, hogares de paso y/o cualquier programade la SAF), realizando el alistamiento requerido y orientado a la ciudadanía frente a requisitos, rutas y servicios prestados, de acuerdo con las directrices institucionales, promoviendo un diálogo social y cultura ciudadana para convivencia pacífica.
- Se realiza la recepción y organización de los animales en la jornada de esterilización del día 17-02 en la jornada de esterilización articulada con alcaldía local de san Cristóbal en altos del zuque.



3. Diligenciar, verificar y entregar oportunamente los documentos, formatos y actas requeridas en el marco de las actividades asignadas; así como organizar, digitalizar y registrar la información en las bases de datos, plataformas o sistemas de información adoptados por la entidad, apoyando el archivo y transferencia conforme a los procedimientos de gestión documental.

- Se realiza cargue de actas en PDF apoyado con registros fotograficos en el grupo de soportes CER 2026.
- Se realiza la entrega de actas fisicas quincenal para la respectiva consolidacion en la base DRIVE.



**4. Apoyar en la actualización y consolidación de bases de datos y/o reportes de gestión asociados a las actividades asignadas ( incluyendo cuando aplique reportes diarios, semanales y/o mensuales), garantizando consistencia de la información y disponibilidad de soportes para seguimiento, control y atención de requerimientos.**

- Se realizan reportes de actividades diarias en grupo de soportes diarios.



**5. Apoyar la programación y ejecución de actividades en territorio asociadas a estrategias institucionales (incluyendo cuando aplique, brigadas médicas, asesorías conductuales, actividades de enriquecimiento ambiental, procesos de rehabilitación conducta, avanzadas, operativos, jornadas de adopción, esterilización, visitas de verificación de bienestar y demás actividades del cuidado y protección de la fauna doméstica), brindando apoyo operativo y logístico conforme a los lineamientos institucionales.**

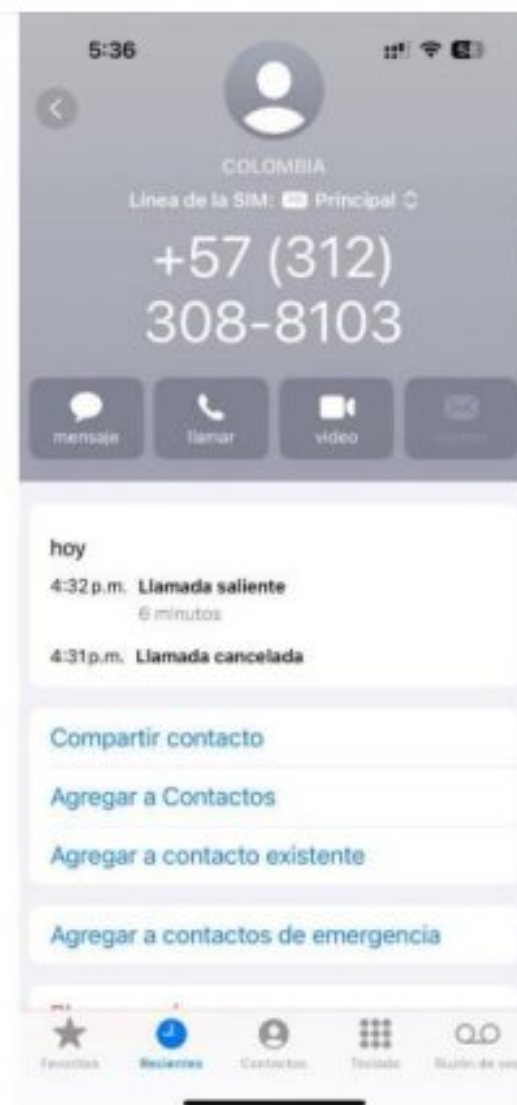
- 20260076\_san cristobal\_ramajal\_18-03



Agregar pie de foto

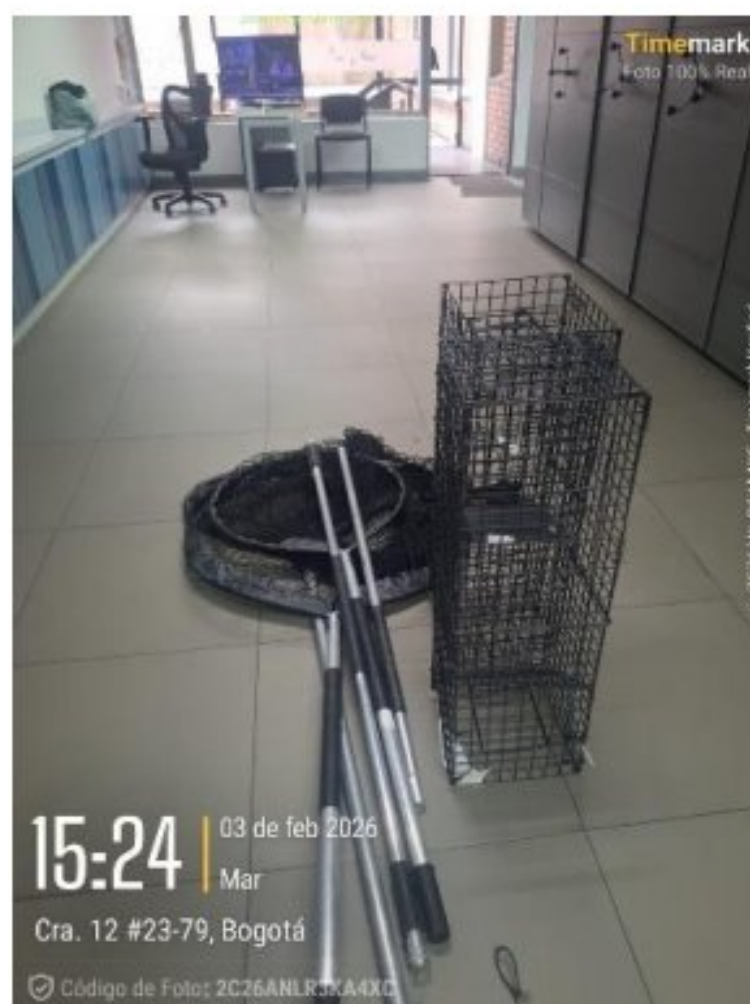


- 20250960\_usme\_marichuela\_07-02



**6. Custodiar, realizar limpieza y desinfección y garantizar la devolución de los elementos, equipos o herramientas suministradas por la entidad para el manejo, contención, enriquecimiento ambiental, captura y/o el traslado de animales llevando control básico de uso, estado y/o novedades.**

- Se mantiene la custodia y la respectiva desinfección y limpieza de los elementos y herramientas CES.



**7. Recepcionar y verificar formularios, solicitudes y registros asociados a los diferentes programas de la Subdirección de Atención a la Fauna, (Incluyendo cuando aplique, hogares de paso, adopciones, comportamiento, brigadas médicas, Escuadrón Anticreldad y/o Esterilizaciones), registrando oportunamente la información en los sistemas y formatos definidos por la entidad y atendiendo o canalizando las solicitudes derivadas conforme a los procedimientos institucionales vigentes del IDPYBA.**

- Se realiza recepción de base de atenciones CES para las respectivas atenciones correspondientes a la obligación 1.

**8. Desarrollar cuando sea requerido actividades de bienestar y manejo comportamental y/o participar en actividades operativas de los diferentes programas de la Subdirección de Atención a la Fauna (incluyendo brigadas médicas, esterilizaciones, jornadas de adopción y/o seguimiento a hogares de paso) y/o en visitas de verificación en territorio o diligencias institucionales que se asignen (incluyendo levantamiento de información, diligenciamiento de formatos, consolidación de soportes y trazabilidad) registrando la información y evolución correspondiente en los sistemas y bases definidas por la entidad.**

- Durante las actividades que se llevan a cabo en la obligación 1 se realiza manejo comportamental, se participa en las jornadas de esterilización de estrato 1, 2 y 3 en unidades móviles tercerizadas.

**9. Cumplir con los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo y/o reportar oportunamente incidentes, accidentes, novedades y riesgos que se identifican en el desarrollo de las actividades.**

- Durante las actividades se mantiene comunicación con el orientador de las novedades que se presentan durante cada actividad; sin embargo no se presentaron accidentes durante el periodo reportado.

**10. Contar con elementos de protección personal y demás implementos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones, haciendo uso adecuado de los mismos y asegurando su disponibilidad durante la ejecución de las actividades.**

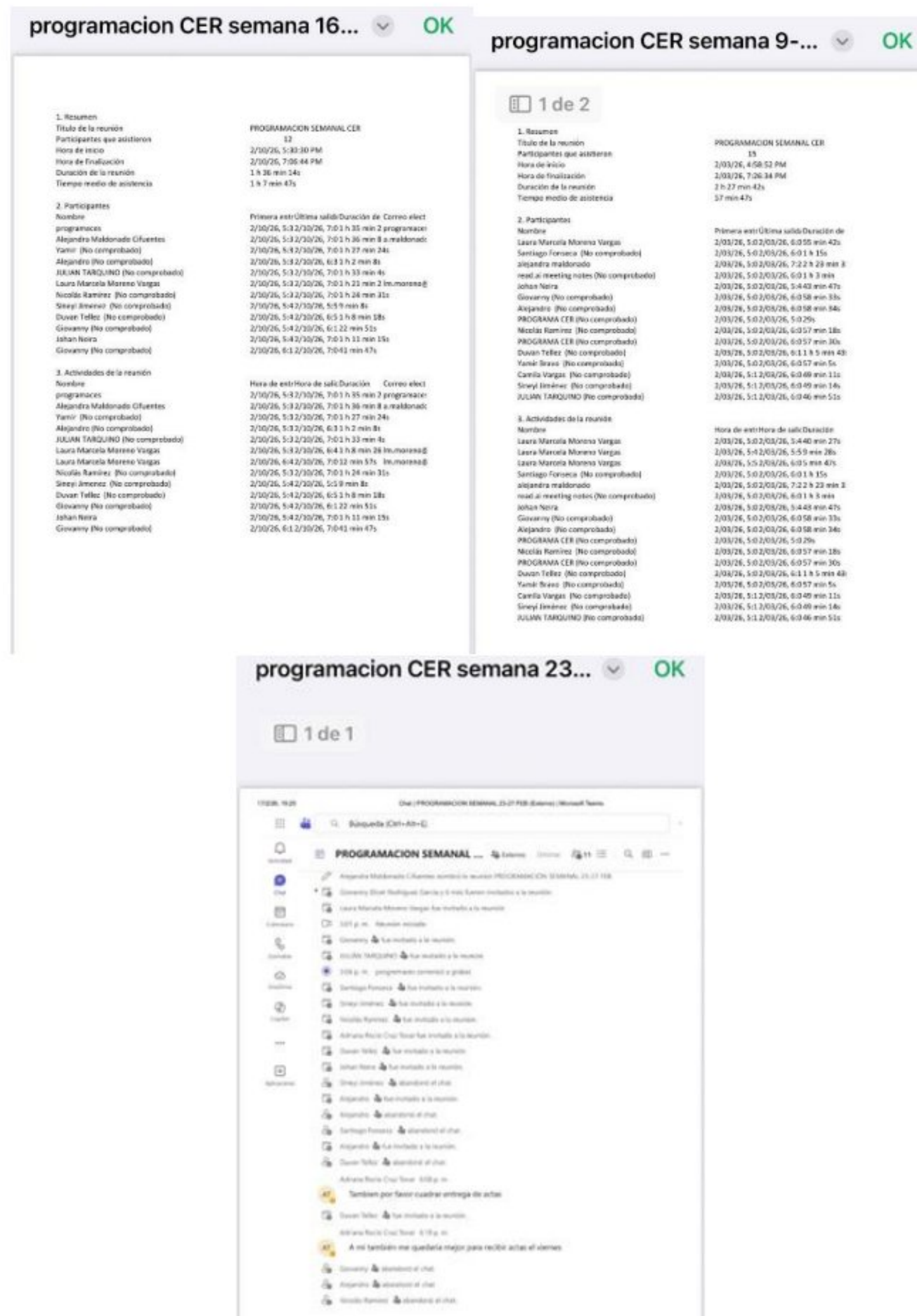
- En el desarrollo de las actividades de la estrategia CER se usan los elementos de seguridad brindados por la entidad,

**11. Garantizar oportunidad y colaboración integral en el desarrollo del objeto contractual cuando la entidad lo requiera y de acuerdo con las necesidades misionales.**

- Se garantiza la colaboración integral para la efectividad y el éxito de cada actividad de perteneciente a la obligación 1.

**12. Asistir a reuniones, mesas de trabajo, capacitaciones, eventos de institucionales y jornadas de adopción, esterilización y/o brigadas médicas convocadas por los programas del IDPYBA promoviendo acciones de seguridad, diálogo y convivencia ciudadana.**

- Durante el tiempo reportado se participa en la programación de actividades semanales para desarrollo en territorio, asociadas a la obligación 03, 10, 17



The image displays three screenshots of weekly CER programming documents. Each document is titled 'programacion CER semana...' and includes a table with columns for 'PROGRAMACION SEMANAL CER', 'Primeras esterilización', and 'Actividades de la reunión'. The documents list various activities, dates, and participants, such as 'Laura Marcela Moreno Vargas' and 'Santiago Fonseca'. The screenshots are labeled 'programacion CER semana 16...', 'programacion CER semana 9...', and 'programacion CER semana 23...'. Each document also features a '1 de 2' page indicator and an 'OK' button.

- Se participa en la entrega de documentación estrategia CES
- Se participa en la entrega de insumos para desarrollar la estrategias CES

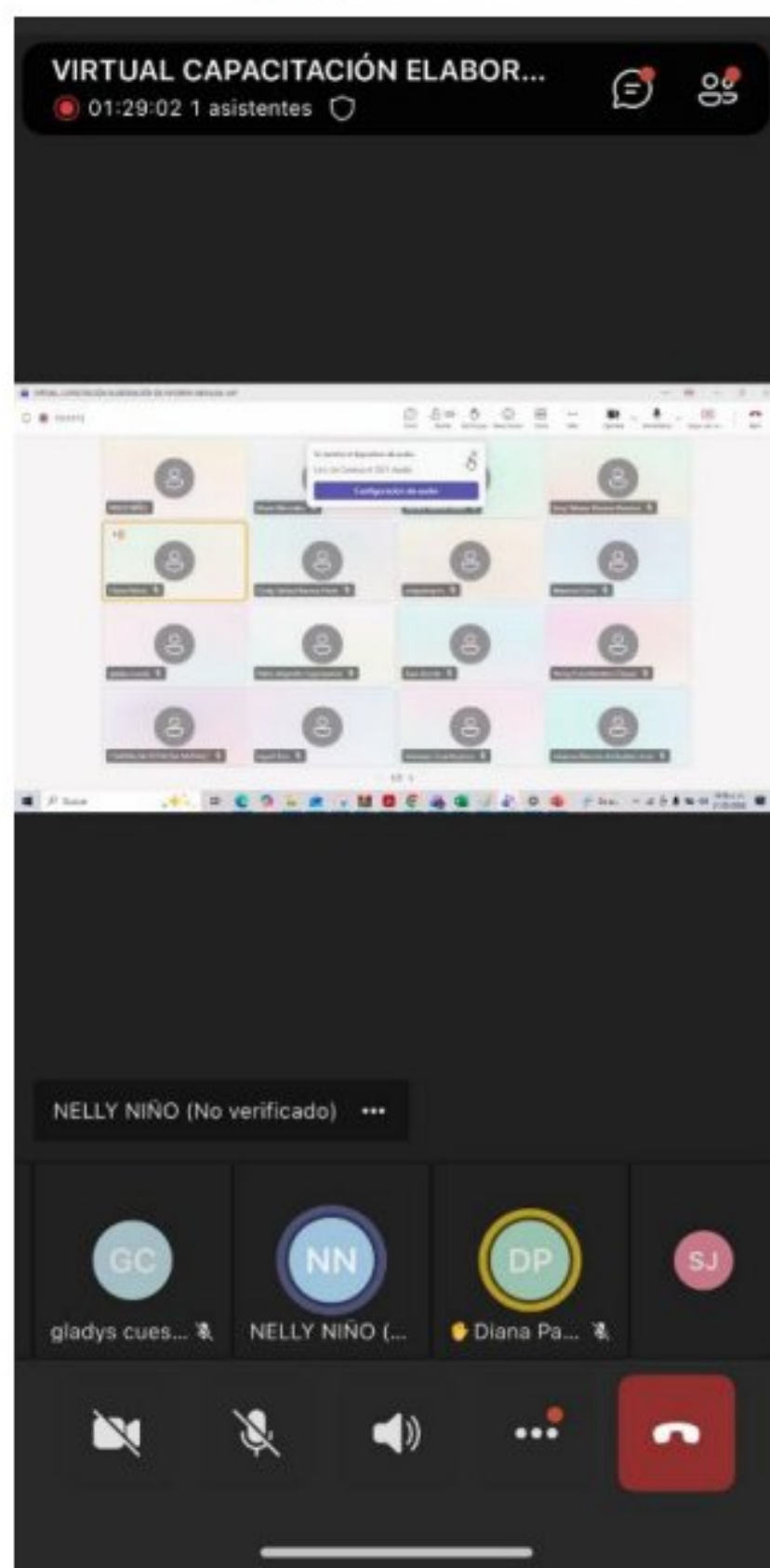
PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA  
Código: PE01-PR01-F06 Versión: 5.0

EVENTO: Entrega de insumos  
RESPONSABLE: Mónica Anja  
FECHA: 20-02-2024 HORA INICIO: 11:00 AM HORA FINAL: 12:30 PM LUGAR: Sede Administrativa

N°	NOMBRE	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Yolanda AMARAL	SAF/CEB	3102150791	summev27@bogota.gov.co	[Firma]
2	Angela Concha	SAF/CEB	3102150791	concha.angela@bogota.gov.co	[Firma]
	Esther Padilla	SAF/CEB	3102150791	padilla.esther@bogota.gov.co	[Firma]
	María Elena	SAF/CEB	3102150791	mariaelena@bogota.gov.co	[Firma]
	Patricia Díaz	SAF/OPMSA	3144812632	patricia.diaz@bogota.gov.co	[Firma]
	Mónica Aldreda	SAF/CEB	3102150791	aldreda.monica@bogota.gov.co	[Firma]
	Yolanda Mónica	SAF/CEB	3102150791	monica.yolanda@bogota.gov.co	[Firma]
	Nicolás	SAF/CEB	3102150791	nicolas@bogota.gov.co	[Firma]

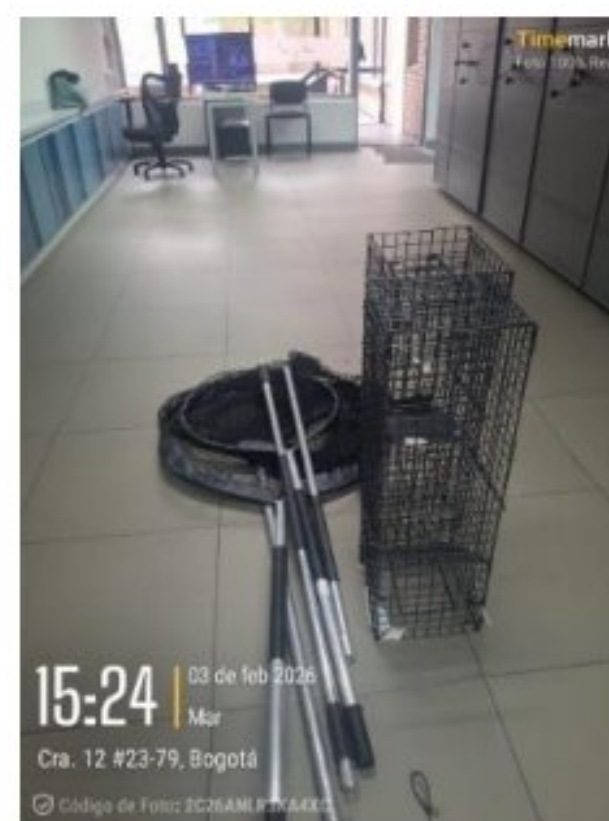


- Se participa en la reunión capacitación virtual de cuentas de cobro el día 21-02



**13. Ejecutar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, en coherencia con el objeto contractual y las funciones de la Subdirección de Atención a la Fauna.**

- Se realiza distribución de elementos de captura en las 4 zonas.



- Se realiza seguimiento a los hogares de paso que reciben animales de manera voluntaria a la ESTRATEGIA CES para cuidados postquirúrgicos y posterior liberación.

Elaborado por:

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Geiber Duban Tellez Alborno".

**GEIBER DUBAN TELLEZ ALBORNOZ**  
Contratista

En mi calidad de Supervisor/a y Apoyo a la Supervisión del contrato No. 456 2026, declaro que verifiqué y recibí los soportes físicos y digitales entregados por el contratista, correspondientes a las actividades relacionadas en el presente informe, los cuales contienen información de carácter confidencial y reposarán en el archivo físico y digital de gestión documental la entidad, en el marco del Programa de Esterilizaciones y la Estrategia CES. Así mismo, se deja constancia de que los informes mensuales se encuentran publicados y disponibles para consulta en el SECOP del presente contrato, en cumplimiento de la política institucional de Cero Papel, por lo cual no reposarán en medio físico en los archivos de la entidad. En constancia, firmo el presente informe como soporte de su entrega a la entidad.

Quien recibe:

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Julian Alberto Tarquino Peñuela".

**Julian Alberto Tarquino Peñuela**  
Contratista