

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

**CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-3819
DEL 13 DE ENERO DE 2026**

**CONTRATISTA
LUISA FERNANDA TANGARIFE AZCARATE
CC. 1.108.559.389 DE SANTIAGO DE CALI**

**SUPERVISOR DEL CONTRATO
LIZETH JOHANA PARRA GONZALEZ
C.C. 1.144.041.382**

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

FEBRERO 16 DE 2026

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **FEBRERO DE 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA 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

1. Apoyar administrativamente la ejecución de las capacitaciones dirigidas a los grupos de interés relacionados con la protección y el bienestar animal, orientadas a promover procesos de inclusión, respeto y cuidado hacia los animales. 2. Recolectar, registrar y organizar la información de las personas capacitadas, asegurando el diligenciamiento adecuado de listados de asistencia, bases de datos y demás soportes requeridos por la estrategia educativa PYBA. 3. Apoyar el diligenciamiento y seguimiento a los planes de trabajo de la estrategia de capacitación, verificando el cumplimiento de actividades, cronogramas y compromisos establecidos. 4. Mantener actualizada la información física y digital generada por la estrategia educativa PYBA, garantizando su correcta organización, trazabilidad y disponibilidad para consultas y reportes. 5. Apoyar la consolidación de reportes básicos de seguimiento de las capacitaciones, como insumo para la evaluación de avances y el fortalecimiento de la estrategia de formación en protección y bienestar animal. 6. Cumplir a cabalidad con las funciones y actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

ACTIVIDAD 1. APOYAR ADMINISTRATIVAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS CAPACITACIONES DIRIGIDAS A LOS GRUPOS DE INTERÉS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN Y EL BIENESTAR ANIMAL, ORIENTADAS A PROMOVER PROCESOS DE INCLUSIÓN, RESPETO Y CUIDADO HACIA LOS ANIMALES.

- Brindé apoyo administrativo integral durante la ejecución de las jornadas de sensibilización llevadas a cabo por los promotores en el mes de febrero, participando activamente en la planeación, organización y seguimiento de las actividades programadas. Asimismo, apoyé el proceso de coordinación

logística, el manejo de la información generada y el acompañamiento administrativo requerido, contribuyendo de manera efectiva al adecuado desarrollo de las sensibilizaciones.

ACTIVIDAD 2. RECOLECTAR, REGISTRAR Y ORGANIZAR LA INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS CAPACITADAS, ASEGURANDO EL DILIGENCIAMIENTO ADECUADO DE LISTADOS DE ASISTENCIA, BASES DE DATOS Y DEMÁS SOPORTES REQUERIDOS POR LA ESTRATEGIA EDUCATIVA PYBA.

- Realicé la recolección, organización y verificación de las evidencias fotográficas obtenidas por los promotores durante el desarrollo de las actividades de sensibilización correspondientes al mes de febrero, con el fin de guardar y ordenar adecuadamente las evidencias, asegurando que el material recopilado se encontrara completo, correctamente identificado y disponible para su consulta y respaldo institucional.

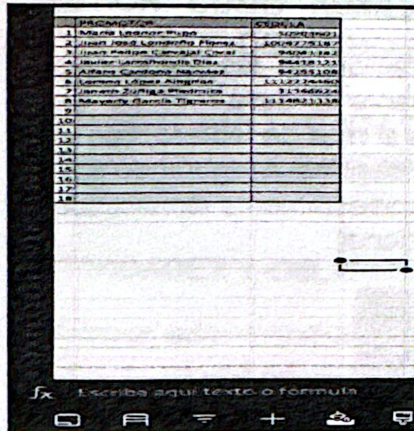


ACTIVIDAD 3. APOYAR EL DILIGENCIAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE TRABAJO DE LA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES, CRONOGRAMAS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS.

- Apoyé de manera activa el seguimiento a los planes de trabajo establecidos dentro de la estrategia de capacitación durante el mes de febrero, realizando la verificación del cumplimiento de las actividades programadas y de los compromisos adquiridos por los diferentes actores involucrados. Asimismo, contribuí al control y revisión de los avances reportados, apoyando la recopilación de evidencias y el registro de la información correspondiente, con el fin de asegurar el adecuado desarrollo de la estrategia y el cumplimiento de los objetivos definidos para el periodo.

ACTIVIDAD 4. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN FÍSICA Y DIGITAL GENERADA POR LA ESTRATEGIA EDUCATIVA PYBA, GARANTIZANDO SU CORRECTA ORGANIZACIÓN, TRAZABILIDAD Y DISPONIBILIDAD PARA CONSULTAS Y REPORTES.

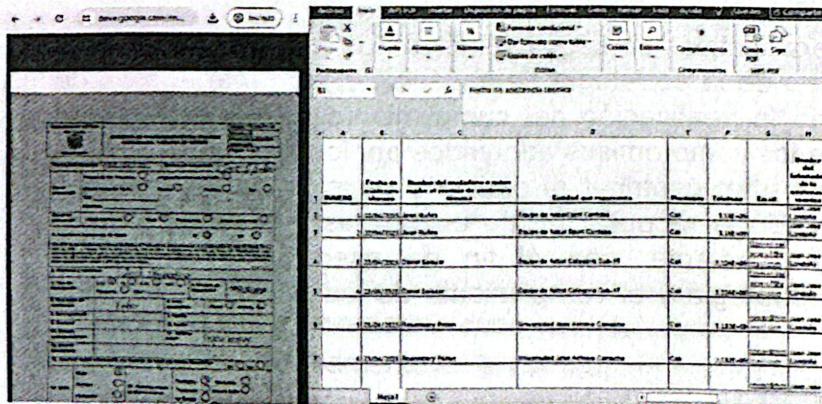
- Apoyé el proceso de organización, revisión y ordenamiento de las fotografías y de la información requerida para la elaboración de los carnés de los promotores, verificando que los datos estuvieran completos y correctamente identificados, y contribuyendo a la adecuada sistematización de la información necesaria para dicho trámite.



Nombre	Identificación
1. [Nombre]	1. [Identificación]
2. [Nombre]	2. [Identificación]
3. [Nombre]	3. [Identificación]
4. [Nombre]	4. [Identificación]
5. [Nombre]	5. [Identificación]
6. [Nombre]	6. [Identificación]
7. [Nombre]	7. [Identificación]
8. [Nombre]	8. [Identificación]
9. [Nombre]	9. [Identificación]
10. [Nombre]	10. [Identificación]
11. [Nombre]	11. [Identificación]
12. [Nombre]	12. [Identificación]
13. [Nombre]	13. [Identificación]
14. [Nombre]	14. [Identificación]
15. [Nombre]	15. [Identificación]
16. [Nombre]	16. [Identificación]
17. [Nombre]	17. [Identificación]
18. [Nombre]	18. [Identificación]

ACTIVIDAD 5. APOYAR LA CONSOLIDACIÓN DE REPORTES BÁSICOS DE SEGUIMIENTO DE LAS CAPACITACIONES, COMO INSUMO PARA LA EVALUACIÓN DE AVANCES Y EL FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN EN PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL.

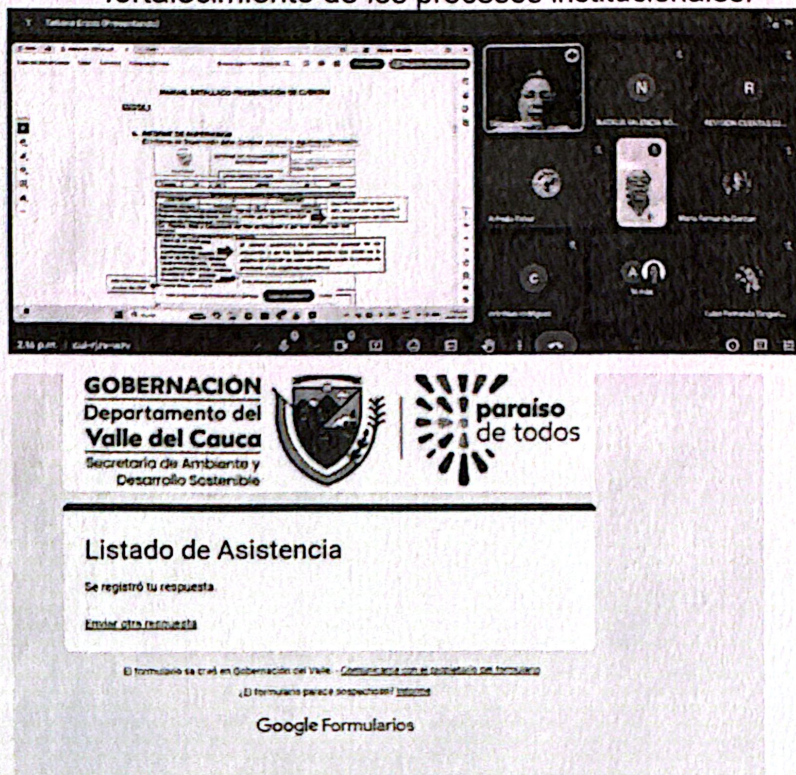
- Brindé apoyo en el proceso de tabulación, organización y consolidación de las encuestas aplicadas por los promotores a los diferentes grupos poblacionales durante el mes de febrero, llevando a cabo la revisión detallada de la información recolectada, la verificación de su correcta clasificación y el ordenamiento de los datos, con el fin de facilitar su análisis, sistematización y posterior utilización en los procesos de evaluación y seguimiento institucional.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Fecha de capacitación	Nombre del capacitador	Nombre del capacitado	Cantidad de capacitados	Presencia	Faltas	Evaluación	
2	15/02/2023	[Nombre]	[Nombre]	[Cantidad]	[Presencia]	[Faltas]	[Evaluación]	
3	16/02/2023	[Nombre]	[Nombre]	[Cantidad]	[Presencia]	[Faltas]	[Evaluación]	
4	17/02/2023	[Nombre]	[Nombre]	[Cantidad]	[Presencia]	[Faltas]	[Evaluación]	
5	18/02/2023	[Nombre]	[Nombre]	[Cantidad]	[Presencia]	[Faltas]	[Evaluación]	
6	19/02/2023	[Nombre]	[Nombre]	[Cantidad]	[Presencia]	[Faltas]	[Evaluación]	
7	20/02/2023	[Nombre]	[Nombre]	[Cantidad]	[Presencia]	[Faltas]	[Evaluación]	
8	21/02/2023	[Nombre]	[Nombre]	[Cantidad]	[Presencia]	[Faltas]	[Evaluación]	
9	22/02/2023	[Nombre]	[Nombre]	[Cantidad]	[Presencia]	[Faltas]	[Evaluación]	
10	23/02/2023	[Nombre]	[Nombre]	[Cantidad]	[Presencia]	[Faltas]	[Evaluación]	

ACTIVIDAD 6. CUMPLIR A CABALIDAD CON LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

- Participé en la capacitación de MIPG sobre la correcta realización de cuentas, dando cumplimiento a las directrices y lineamientos impartidos, asimilando los contenidos desarrollados y contribuyendo al adecuado desarrollo de la misma, de acuerdo con los objetivos establecidos para el fortalecimiento de los procesos institucionales.



Luisa Tangarife.
LUISA FERNANDA TANGARIFE AZCARATE
CC. 1.108.559.389 DE SANTIAGO DE CALI
CONTRATISTA