

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 1
DEL MES DE ENERO DE 2026

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-3869
DEL 15 DE ENERO DE 2026

CONTRATISTA
RUBEN DARIO GALLEGO TORRES
CC. 14.984.532 DE CALI

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

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

ENERO 23 DE 2026

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **ENERO 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

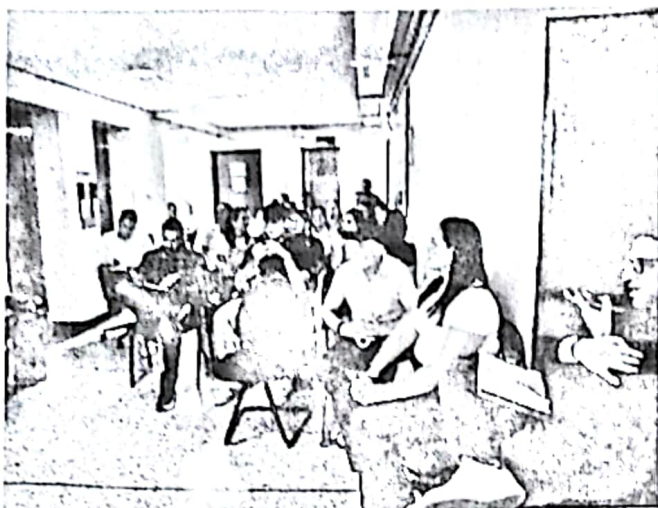
ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Apoyar la organización logística y administrativa de talleres y capacitaciones dirigidas al personal de refugios, clínicas veterinarias y otros establecimientos que trabajen con animales, garantizando el registro de asistencia, el control de materiales y la consolidación de evidencias. 2. Brindar apoyo operativo a las actividades y estrategias lideradas por los coordinadores de la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal, realizando gestión documental, apoyo en convocatorias y seguimiento a los compromisos derivados de las jornadas y espacios de trabajo. 3. Participar activamente en las jornadas de capacitación institucional programadas por la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal, apoyando su desarrollo y correcta ejecución. 4. Apoyar la recopilación, organización y archivo de la información generada en las capacitaciones y actividades institucionales, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de los soportes para seguimiento y reporte. 5. Elaborar reportes básicos de apoyo y seguimiento, que den cuenta de las actividades realizadas, participantes, temáticas abordadas y observaciones relevantes para el fortalecimiento de los procesos formativos. 6. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por el supervisor, en concordancia con los objetivos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

ACTIVIDAD 1. Apoyar la organización logística y administrativa de los talleres o capacitaciones dirigidos al personal de refugios, veterinarias y otros establecimientos que trabajen con animales, asegurando el registro de asistencia, control de materiales y consolidación de evidencias

Participó de manera activa y comprometida en la organización logística y administrativa de la capacitación presencial dirigida por la profesional MAYRA YADIRA SERNA dirigida al personal contratado con el fin de designar las tareas en pro de los objetivos para apoyar a las personas encargada de refugios, veterinarias y otros establecimientos que trabajan con animales.



ACTIVIDAD 2. Brindar apoyo operativo a las actividades y estrategias lideradas por los coordinadores de la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal, realizando gestión documental, apoyo en convocatorias y seguimiento a los compromisos derivados de las jornadas y espacios de trabajo.

- Por directrices de la superviso Lizeth Parra el contratista brinde apoyo y acompañamiento a la **Secretaría de la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal**, donde brindando apoyo operativo en la gestión de documentos, reuniones convocadas en la subsecretaria con los diferentes grupos de contratistas llevo a cabo el seguimiento a los compromisos generados de las reuniones.



ACTIVIDAD 3 Participar activamente en las jornadas de capacitación institucional programadas por la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal, apoyando su desarrollo y correcta ejecución

Dando cumplimiento a la activada participe activamente en la reunión programada por el componente de APSA Y Operativizar , la cual se llevó a cabo en las instalaciones de la

subsecretaría de protección y bienestar animal , con el objetivo de realizar la revisión de los documentos existentes del grupo APSA, clasificarlos y darles un orden de acuerdo a las directrices impartidas , por la veterinaria Ana María González apoyando su desarrollo y correcta ejecución.



ACTIVIDAD 4. Apoyar la recopilación, organización y archivo de la información generada en las capacitaciones y actividades institucionales, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de los soportes para seguimiento y reporte.

Realice acompañamiento a la Secretaría de la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal, donde se colaboró en la verificación y digitalización de documentos administrativos, asegurando su adecuada clasificación y almacenamiento en el sistema digital. Este proceso permitió optimizar el acceso a la información y contribuir a la trazabilidad de los documentos, además Realice la debida entrega de correspondencia al área jurídica de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, como parte del proceso de seguimiento a la documentación tramitada. Esta acción permitió mantener actualizada la base de datos institucional, fortaleciendo la comunicación interdependencias y asegurando la correcta gestión documental. Las actividades realizadas se llevaron a cabo siguiendo las orientaciones de la supervisión, aplicando criterios de organización, precisión y confidencialidad, contribuyendo de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos del proyecto y a la mejora continua de los procesos administrativos de la entidad



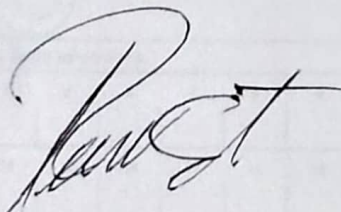
ACTIVIDAD 5. Elaborar reportes básicos de apoyo y seguimiento, que den cuenta de las actividades realizadas, participantes, temáticas abordadas y observaciones relevantes para el fortalecimiento de los procesos formativos.

Elabore y entregue los documentos de reportes como parte del apoyo y seguimiento, de la reunión articulación comunitaria realizada en la subsecretaría de protección y bienestar Animal la cual fue convocada por la profesional María Fernanda Arbelaez que den cuenta de las actividades realizadas, participantes, temáticas abordadas y observaciones relevantes para el fortalecimiento de los procesos formativos.



ACTIVIDAD 6. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por el supervisor, en concordancia con los objetivos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Me vincule activamente en la capacitación virtual de Capacitación trabajo en equipo, organizada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento del Valle del Cauca, bajo la dirección del facilitador JOSE SANDOVAL. El espacio formativo estuvo orientado al fortalecimiento de competencias institucionales y a la actualización de los procesos de atención, gestión ambiental y desarrollo sostenible. (Se anexa en el informe ejecutivo las evidencias fotográficas)



RUBEN DARIO GALLEGO TORRES
CC. 14984532 DE CALI
CONTRATISTA