

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

**CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-3812
DEL 15 DE ENERO DE 2026**

**CONTRATISTA
LINA MARCELA LOPEZ MORA
CC. 1.107.834.998 DE CANDELARIA**

**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 VETERINARIO 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

ACTIVIDAD 1. Apoyar la ejecución de visitas de inspección y verificación en casos reportados de presunto maltrato, negligencia o abandono animal, contribuyendo a la evaluación del estado físico, sanitario y comportamental de los animales involucrados.

- Apoyé el proceso de planeación y programación de las visitas de inspección y verificación relacionadas con casos reportados de presunto maltrato, negligencia o abandono animal que tiene como propósito la atención integral para los animales ubicados en los estratos socioeconómicos más vulnerables y los insumos obtenidos contribuyeron a la priorización de casos, la organización de rutas de atención y la estructuración del plan de trabajo de la vigencia 2026

	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
MEDICIÓN VETERINARIOS Y AUXILIARES VETERINARIOS																						
REGISTRO DE FORMATO DE ASISTENCIA A REUNIÓN																						
REGISTRO FOTOGRÁFICO DE PARTICIPACIÓN EN REUNIÓN																						
ACTA DE REUNIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN ARTICULACIÓN CON LA																						
MEDICIÓN VETERINARIOS Y AUXILIARES VETERINARIOS PROMOTORIOS																						
REGISTRO DE FORMATO DE HISTORIA CLÍNICA																						
REGISTRO DE FORMATO DE CASO PRESUNTO MALTRATO																						
REGISTRO DE FORMATO DE BIENESTAR ANIMAL																						
REGISTRO DE FORMATO DE CONSENTIMIENTO DE EUTANASIA																						
REGISTRO EN EXCEL CASOS DE EUTANASIA DE ANIMALES																						
REGISTRO EN EXCEL CASOS DE EUTANASIA DE ANIMALES																						

ACTIVIDAD 2. Apoyar en la recolección, registro y organización de la información y evidencias obtenidas durante las visitas de inspección, incluyendo soportes fotográficos, escritos y testimoniales, con el fin de respaldar los trámites administrativos o legales a que haya lugar.

ACTIVIDAD 4. Apoyar las jornadas de esterilización y atención veterinaria básica, incluyendo alistamiento de lugar de trabajo, preparación prequirúrgica de cada animal a intervenir, retiro postquirúrgico de catéter intravenoso, apoyar la orientación en lugar de jornada a cuidadores de animales intervenidos respecto a los cuidados posteriores.

- Apoyé el proceso de planeación y consolidación de la programación de las jornadas de esterilización y atención veterinaria básica, a partir del análisis de los requerimientos técnicos, logísticos y de capacidad operativa definidos por el equipo responsable. Esta actividad permitió identificar necesidades de insumos, tiempos estimados de atención, distribución de roles y lineamientos generales para la atención pre y postquirúrgica, así como estructurar criterios para la orientación a los cuidadores respecto a los cuidados posteriores. Los insumos generados contribuyeron a la organización y programación de las jornadas a desarrollar durante el período, favoreciendo una gestión más eficiente y ordenada del servicio.



ACTIVIDAD 5. Apoyar la elaboración y consolidación de información requerida para reportes técnicos y administrativos derivados de las visitas y jornadas realizadas, aportando insumos para el seguimiento institucional y la toma de decisiones.

- Apoyé en la reunión con el equipo de trabajo con el objetivo de coordinar y ejecutar las labores de gestión documental requeridas para la recopilación, revisión, organización y consolidación de la información correspondiente a los informes administrativos de reporte de todas las actividades desarrolladas durante el período. Durante este proceso se verificó la integridad, coherencia y consistencia de los soportes documentales, asegurando la correcta clasificación y actualización de los archivos. Esta actividad permitió contar con información organizada y confiable, facilitando el seguimiento de las acciones ejecutadas, el cumplimiento de los requerimientos institucionales y la disponibilidad oportuna de los insumos necesarios para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

fotográficos, escritos y testimoniales, con el fin de respaldar los trámites administrativos o legales a que haya lugar.

- Apoyé la planeación de los procesos de gestión documental asociados a las visitas de inspección, orientados a la definición de criterios para la recolección, registro y organización de la información y evidencias, incluyendo soportes fotográficos, escritos y testimoniales. Esta actividad permitió estructurar lineamientos para el manejo, clasificación y custodia de la información, garantizando la trazabilidad y disponibilidad de los soportes requeridos para los trámites administrativos o legales que se deriven de las actuaciones institucionales durante el período.



ACTIVIDAD 3. Apoyar las visitas técnicas en albergues, centros de bienestar animal y espacios de alojamiento de animales, verificando las condiciones de infraestructura, sanidad y manejo, de acuerdo con la normatividad vigente

- Apoyé el proceso de planeación y programación de las visitas técnicas a albergues, centros de bienestar animal y espacios de alojamiento de animales, mediante el análisis de los criterios normativos, técnicos y sanitarios aplicables. Esta actividad permitió identificar los aspectos a verificar en materia de infraestructura, sanidad y manejo, así como definir lineamientos, instrumentos y prioridades para la realización de las visitas durante el período. Los insumos generados contribuyeron a la estructuración del cronograma de visitas, al establecimiento de criterios de evaluación y al fortalecimiento de la gestión institucional conforme a la normatividad vigente.



- Apoyé el proceso de planeación y organización de la gestión documental y administrativa, incluyendo la realización y análisis de inventarios como herramienta para la adecuada planificación y programación de los insumos requeridos durante el período. Esta actividad permitió identificar la disponibilidad, necesidades y prioridades en materia de recursos, facilitando una mejor gestión y control de los insumos, así como la definición de criterios para su uso eficiente. Los resultados obtenidos aportaron insumos clave para la consolidación de los informes administrativos y para la toma de decisiones relacionadas con la programación de actividades y el aseguramiento de recursos en los meses siguientes.



Lina Lopez

LINA MARCELA LOPEZ MORA

**CC. 1.107.834.998 DE CANDELARIA
CONTRATISTA**