

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

FEBRERO 16 DE 2026

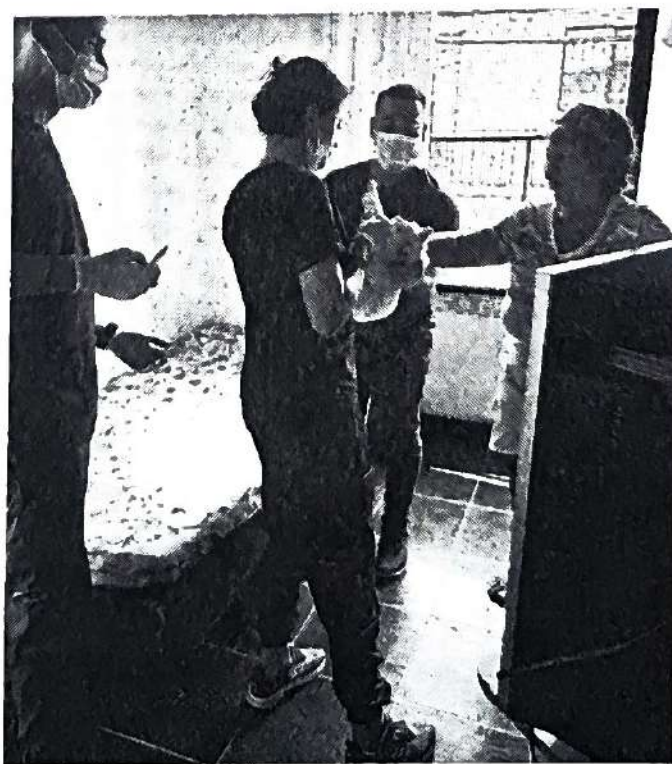
INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **FEBRERO DE 2026**, lo anterior dando cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor del contrato, para esto se describen las actividades 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 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 la ejecución de visitas de inspección y verificación en casos reportados de presunto maltrato, negligencia o abandono animal, con el propósito de contribuir a la evaluación integral del estado físico, sanitario y comportamental de los animales involucrados. Esta actividad permitió recopilar información técnica relevante para la identificación de posibles situaciones de riesgo, el fortalecimiento de los procesos de seguimiento institucional y la adopción de medidas orientadas a la protección y el bienestar animal, en concordancia con la normatividad vigente.



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.

- Apoyé la recolección, el registro y la organización de la información y las evidencias obtenidas durante las visitas de inspección, incluyendo soportes fotográficos, escritos y testimoniales, con el fin de respaldar de manera técnica y documental los trámites administrativos o legales a que hubiere lugar. Esta labor permitió asegurar la trazabilidad de la información, fortalecer los procesos institucionales y garantizar el adecuado sustento de las actuaciones adelantadas.



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 las visitas técnicas realizadas en albergues, centros de bienestar animal y diferentes espacios destinados al alojamiento de animales, orientando la verificación de las condiciones locativas, sanitarias y de manejo responsable. A través de esta labor fue posible constatar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos aplicables, identificar posibles riesgos o deficiencias en la prestación de los servicios y generar insumos para el fortalecimiento de las acciones de seguimiento y control institucional, contribuyendo así a la garantía de condiciones adecuadas de bienestar animal.



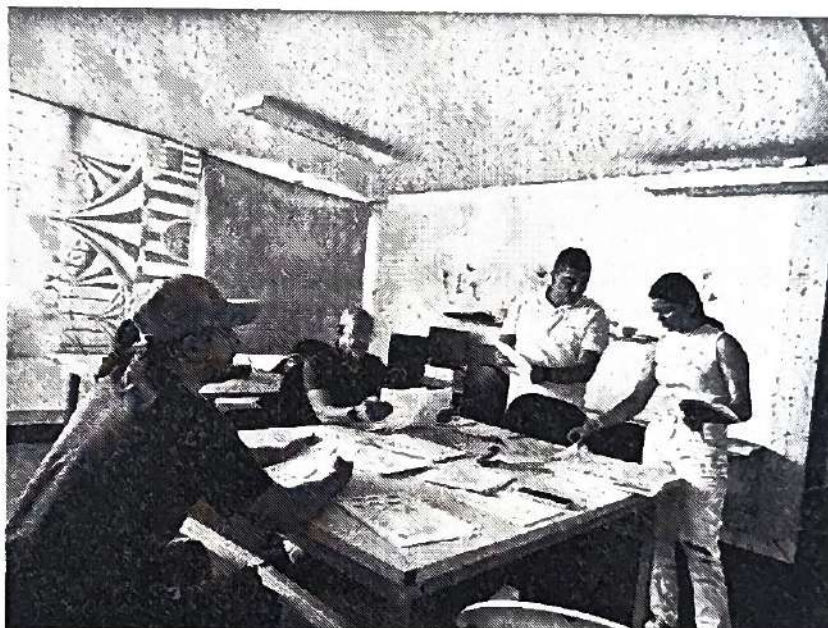
ACTIVIDAD 4. Apoyar las jornadas de esterilización y atención veterinaria básica, incluyendo alistamiento de lugar de trabajo, preparación prequirúrgica de cada animal a intervenir, retiro postquirúrgico de catéter intravenoso, apoyar la orientación en lugar de jornada a cuidadores de animales intervenidos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

- Apoyé el desarrollo de las jornadas de esterilización y de atención veterinaria básica, participando en las actividades previas, durante y posteriores a los procedimientos realizados. Mi apoyo incluyó el alistamiento y adecuación del espacio de trabajo, la asistencia en la preparación prequirúrgica de los animales intervenidos y el acompañamiento en el proceso postquirúrgico, como el retiro de catéteres intravenosos bajo supervisión profesional. Adicionalmente, brindé orientación a los cuidadores en el lugar de la jornada sobre los cuidados posteriores requeridos, contribuyendo a una adecuada recuperación de los animales y al éxito de las intervenciones, en concordancia con los protocolos establecidos y las buenas prácticas veterinarias.



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 elaboración, consolidación y sistematización de la información requerida para la construcción de reportes técnicos y administrativos derivados de las visitas y jornadas realizadas. Esta labor permitió organizar y analizar los datos recopilados, generar insumos confiables para el seguimiento institucional y facilitar la toma de decisiones, fortaleciendo los procesos de planeación, control y evaluación de las acciones adelantadas en materia de bienestar y protección animal.



ACTIVIDAD 6. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por el supervisor del contrato, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y al adecuado desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

- Apoyé en la planeación técnica articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), contribuyendo a la organización y estructuración de los protocolos y procedimientos operativos de la estrategia APSA (Atención Primaria en Salud Animal). Su participación se centró en el levantamiento, consolidación y sistematización de información, así como en el apoyo a la alineación de la estrategia con los lineamientos institucionales, garantizando coherencia técnica, administrativa y operativa. Este acompañamiento permitió fortalecer los objetivos específicos de la estrategia APSA, orientados a la prevención de riesgos en salud animal, y facilitar la implementación estandarizada y eficiente de la estrategia durante la vigencia 2026, en atención a las necesidades de la Subsecretaría.



ACTIVIDAD 7. Ejecutar las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

- Apoyé el proceso de 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 periodo. 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 López

LINA MARCELA LOPEZ MORA
CC. 1.107.834.998 DE CANDELARIA
CONTRATISTA