

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

**CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13 – 3784
DEL 15 DE ENERO DE 2026**

**CONTRATISTA.
JUAN CARLOS ACUÑA OTERO
CC 16.887.629 DE FLORIDA VALLE**

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

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

ENERO 29 DEL 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 GUARDIAN AMBIENTAL 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. Focalizar un grupo poblacional por mes que este conformado mínimo con 20 personas (adolescentes, adultos mayores, mujeres cabeza de hogar, grupos deportivos) y realizar 3 jornadas de capacitación, implementando las 3 Guías metodológicas del Programa Promotores PYBA. Guía 1: Prácticas responsables de convivencia con los animales. Guía 2: Prevención del maltrato. Guía 3: Animales en situación de calle.
2. Reportar de manera mensual la información cuantitativa del número de personas capacitadas, municipio intervenido y guías implementadas en el formato dispuesto para tal fin.
3. Realizar el cargue de las evidencias de las jornadas de capacitación mes a mes en el respectivo drive (Listados de asistencia y/o certificados, fotografías, encuesta de satisfacción).
4. Participar activamente en las diferentes jornadas de trabajo convocados por: Escuadrón Benji, intervención a refugios y/o albergues, jornadas de esterilización, turismo de naturaleza, enfoque diferencial, entre otros programas de la subsecretaría de protección y bienestar animal.
5. Participar en todos los procesos de formación y/o capacitaciones convocadas por la subsecretaría PYBA de acuerdo al pemsun educativo, así mismo a las jornadas de capacitación con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG, conforme al cronograma y directrices establecidas por la Subsecretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Cumplir a cabalidad con las funciones y actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

ACTIVIDAD 1. FOCALIZAR UN GRUPO POBLACIONAL POR MES QUE ESTE CONFORMADO MINIMO CON 20 PERSONAS (ADOLESCENTES, ADULTOS MAYORES, MUJERES CABEZA DE HOGAR, GRUPOS DEPORTIVOS) Y REALIZAR 3 JORNADAS DE CAPACITACION, IMPLEMENTANDO LAS 3 GUIAS METODOLOGICAS DEL PROGRAMA PROMOTORES PYBA. GUIA 1: PRACTICAS RESPONSABLES DE CONVIVENCIA CON LOS ANIMALES. GUIA 2: PREVENCION DEL MALTRATO. GUIA 3: ANIMALES EN SITUACION DE CALLE.

Realicé taller dirigido a un grupo del SENA en las instalaciones de la UMATA del municipio de Florida, Valle del Cauca, con el objetivo de fortalecer los conocimientos sobre prácticas responsables de convivencia con los animales. La actividad se desarrolló a partir de las guías metodológicas de la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal de la Gobernación del Valle del Cauca.

Durante la jornada se abordaron temas clave relacionados con los cuidados básicos de los animales de compañía, como la importancia de una alimentación adecuada, la prevención y control de enfermedades, el manejo de parásitos y la necesidad de contar con atención veterinaria periódica. Asimismo, se hizo énfasis en las responsabilidades legales y éticas que implica tener un animal de compañía, resaltando que los animales son seres sentientes que merecen respeto y un trato digno. Este espacio permitió generar un aprendizaje significativo, fomentando el interés y la participación activa de los asistentes.



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN	REGISTRO DE ASISTENCIA GUAYANAS INMIGRACIÓN REUNIÓN AMERICANA AGRICULTORES PLANALTO Y COMPLEJO DE DISTRITO CONTRA ESPERANZA LUGAR DE INICIACIÓN CONTRA EL MARIJUANA	FECHA DE EMISIÓN: 01-20-2020 FECHA DE RECEPCIÓN: 01-20-2020 FECHA DE VIGENCIA: 01-20-2020
1. ASISTENTE 2. FECHA 3. LUGAR DE INICIACIÓN 4. LUGAR DE RECEPCIÓN 5. LUGAR DE VIGENCIA	Instalaciones de la Unidad Educativa CONTRA EL MARIJUANA 7:00 AM Unidad Educativa Contratación 7:00 AM	TOTAL ASISTENTES: 10 TOTAL REUNIDOS: 10 TOTAL VIGENTES: 10
6. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	7. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	8. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN
9. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	10. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	11. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN
12. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	13. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	14. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN
15. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	16. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	17. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN
18. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	19. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	20. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN
21. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	22. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	23. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN
24. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	25. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	26. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN
27. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	28. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	29. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN
30. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	31. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	32. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN
33. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	34. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	35. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN
36. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	37. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	38. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN
39. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	40. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	41. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN
42. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	43. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	44. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN
45. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	46. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	47. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN
48. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	49. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	50. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN
51. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	52. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	53. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN
54. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	55. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	56. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN
57. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	58. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	59. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN
60. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	61. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	62. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN
63. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	64. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	65. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN
66. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	67. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	68. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN
69. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	70. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	71. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN
72. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	73. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	74. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN
75. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	76. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	77. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN
78. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	79. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECEPCIÓN	80. ASISTENTE DE INICIACIÓN Y RECE

[illegible]

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA. PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR
 FOLIO 10 DE 10

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA COMISIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROMUEVA SU REPRODUCCIÓN POR
TODAS LAS VÍAS POSIBLES PARA EL DESARROLLO DE LA ECONOMÍA Y LA CULTURA DE LA ZONA

Realicé el reporte mensual de la información cuantitativa sobre la población capacitada en el municipio de Florida, en cumplimiento a la implementación de las guías metodológicas de la Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Sostenible. A través del uso de herramientas digitales facilitando así la sistematización necesaria para las fases de seguimiento y evaluación del impacto de las actividades.

Se ha registrado tu respuesta.

[Enviar otra respuesta](#)

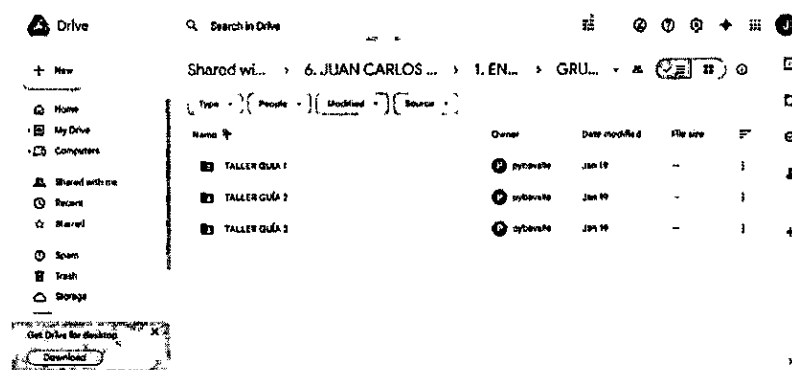
Este contenido no ha sido gradoado ni aprobado por Google. - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

(Parece sospechoso este formulario? [Informe](#))

Google Formularios

ACTIVIDAD 3. REALIZAR EL CARGUE DE LAS EVIDENCIAS DE LAS JORNADAS DE CAPACITACIÓN MES A MES EN EL RESPECTIVO DRIVE (LISTADOS DE ASISTENCIA Y/O CERTIFICADOS, FOTOGRAFÍAS, ENCUESTA DE SATISFACCIÓN).

Realicé el cargué de las evidencias correspondientes a las actividades desarrolladas hasta la fecha, siguiendo las directrices establecidas por el grupo metodológico encargado del seguimiento y control de la información en el Drive institucional. Este proceso se llevó a cabo de forma organizada permitiendo así una gestión más eficiente y transparente con los compromisos establecidos en el marco del contrato

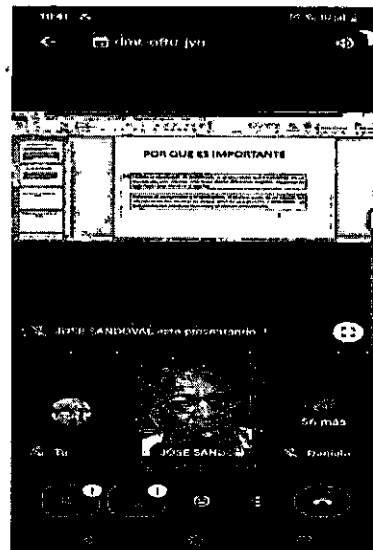
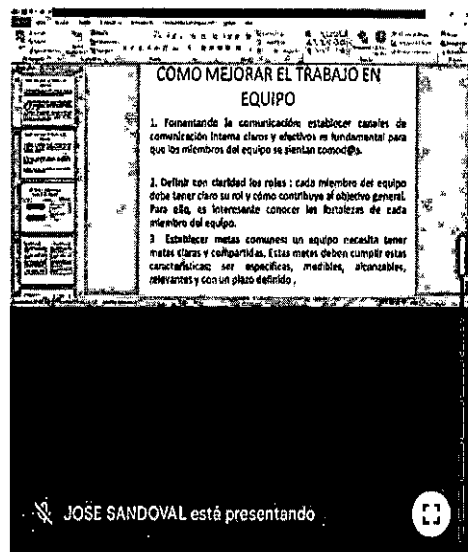


ACTIVIDAD 4. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS DIFERENTES JORNADAS DE TRABAJO CONVOCADOS POR: ESCUADRÓN BENJI, INTERVENCIÓN A REFUGIOS Y/O ALBERGUES, JORNADAS DE ESTERILIZACIÓN, TURISMOS DE NATURALEZA, ENFOQUE DIFERENCIAL, ENTRE OTROS PROGRAMAS DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL.

Desde la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal durante este periodo se encuentran adelantando de manera activa el proceso de planificación de las distintas jornadas de trabajo con la comunidad, en el marco de la implementación de los programas presentes en la Subsecretaría, con el fin de garantizar una ejecución oportuna.

ACTIVIDAD 5. PARTICIPAR EN TODOS LOS PROCESOS DE FORMACION Y/O CAPACITACIONES CONVOCADAS POR LA SUBSECRETARIA PYBA DE ACUERDO AL PEMSUN EDUCATIVO, ASI MISMO A LAS JORNADAS DE CAPACITACION CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION – MIPG, CONFORME AL CRONOGRAMA Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR LA SUBSECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.

Participé en una jornada de capacitación enmarcada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en la cual se profundizó en la concepción del trabajo en equipo como un eje transformador que articula el talento individual para la obtención de resultados estratégicos colectivos. Durante la sesión, se destacó la importancia de la integración de habilidades complementarias y del intercambio constructivo de ideas, no solo como un mecanismo para optimizar la distribución de las cargas laborales, sino también como un factor clave para fortalecer una cultura organizacional orientada a la innovación, la eficiencia y el cumplimiento de los objetivos institucionales.



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

Asistí a una reunión dirigida por la Subsecretaria de Protección y Bienestar Animal, Lizeth Parra, en la cual se socializaron y analizaron los distintos procesos y actividades que actualmente se adelantan desde la Subsecretaría, lo que permitió una comprensión más amplia y clara de su funcionamiento operativo e institucional. Asimismo, durante este espacio se abordaron lineamientos y responsabilidades del equipo de trabajo, fortaleciendo el reconocimiento del rol que desempeñamos como promotores PYBA y reafirmando nuestro compromiso con las acciones orientadas a la promoción, protección y mejora de las condiciones de bienestar animal en el territorio.



JUAN CARLOS ACUÑA OTERO
CC 16.887.629 DE FLORIDA VALLE.
CONTRATISTA