

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

**CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-3790
DEL 15 DE ENERO DE 2026**

**CONTRATISTA
JUAN GUILLERMO MORCILLO VASQUEZ
CC. 1.112.482.464 DE JAMUNDI**

**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 TÉCNICO 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

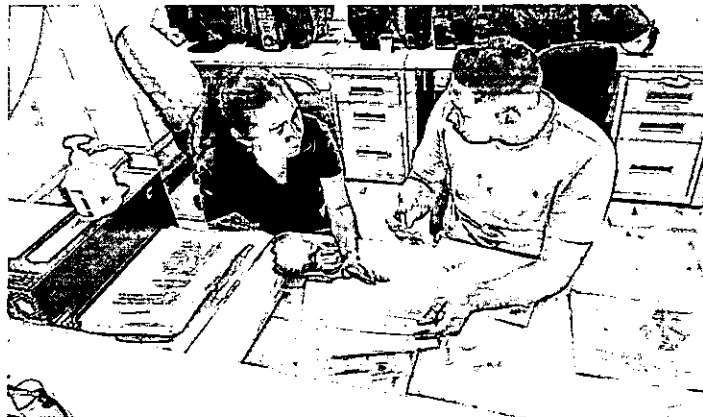
ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Apoyar los procesos de recolección, organización y administración de la información contractual y precontractual de la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal, conforme a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar el seguimiento a las actividades y acciones desarrolladas por el personal de las diferentes estrategias, mediante la solicitud, recolección y organización de informes y soportes. 3. Participar activamente en las actividades programadas por la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal, brindando apoyo operativo y administrativo según se requiera. 4. Apoyar la gestión administrativa para la actualización, organización y control de la información en el Drive institucional asignado por la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal. 5. Apoyar la gestión y ejecución de las actividades asignadas por la supervisora del contrato, de acuerdo con las directrices impartidas. 6. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

ACTIVIDAD 1: Apoyar los procesos de recolección, organización y administración de la información contractual y precontractual de la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal, conforme a los lineamientos establecidos.

- Apoyé en la recepción y revisión de los documentos solicitados por parte del área jurídica para contratación del mes de ENERO, desarrollando mi rol de enlace, esto con el fin de optimizar y garantizar agilidad en dicho proceso, además de eso el contratista hizo la recepción y reviso las cuentas de cobro e informes de los contratistas correspondientes a la

cuota #1 validando la ejecución de las actividades, valores correctos, fechas, forma y contenido de cada uno de los informes.



ACTIVIDAD 2. Apoyar el seguimiento a las actividades y acciones desarrolladas por el personal de las diferentes estrategias, mediante la solicitud, recolección y organización de informes y soportes.

- Apoyé en la verificación tanto del cumplimiento y ejecución de las actividades desarrolladas y la información técnica desarrollada por los contratistas en sus informes correspondientes a la cuota 1 verificando fechas, valores presupuestales, soportes y en la organización de la documentación para tramitar y después reposarlas en gestión documental.



ACTIVIDAD 3. Participar activamente en las actividades programadas por la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal, brindando apoyo operativo y administrativo según se requiera.

Para la presentación de este informe no se me asignó apoyo alternativo a actividades programadas operativas diferentes a las estipuladas en el contrato. Se verán reflejadas a partir de la siguiente cuota.

ACTIVIDAD 4. Apoyar la gestión administrativa para la actualización, organización y control de la información en el Drive institucional asignado por la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal.

- Apoyé al equipo de seguimiento bajo la dirección de Estefanía Patiño líder y coordinadora del equipo donde brindé apoyo en la realización del seguimiento de los planes de acción de cada estrategia y componente verificando el desarrollo de cada actividad, cumplimiento del cargué de evidencias, documentación técnica, e identificando las debilidades a la hora de ejecutar las actividades que dan cumplimiento al objetivo del proyecto.



ACTIVIDAD 5. Apoyar la gestión y ejecución de las actividades asignadas por la supervisora del contrato, de acuerdo con las directrices impartidas.

Asistí a la reunión en las oficinas de la Subsecretaría de Bienestar y protección Animal para recibir instrucción por parte de la subsecretaria y supervisora donde se socializó la metodología y cronograma de las actividades a ejecutar y así poder brindar el apoyo que requiere cada componente para realizar el seguimiento y monitoreo de los planes de acción asociados a las estrategias de la Subsecretaría

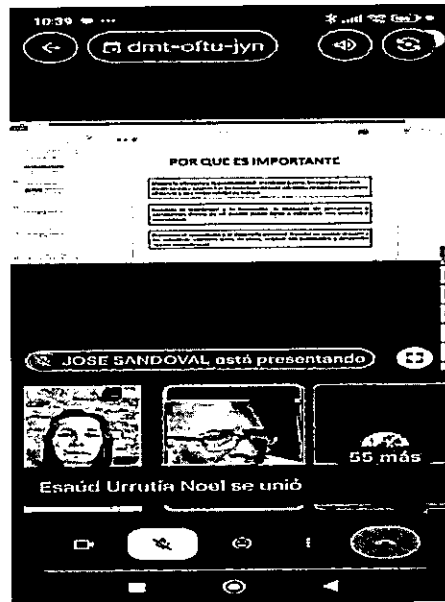
de Protección y Bienestar Animal, mediante la revisión y consolidación de avances de las diferentes estrategias y componentes. La gestión se orientó a verificar el estado de cumplimiento de productos clave, contrastando los soportes documentales con los instrumentos marco que soportan la intervención institucional.




ACTIVIDAD 6. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

En cumplimiento de los objetivos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), participé en la capacitación titulada *Trabajo en Equipo*, dirigida por el conferencista José Sandoval. Esta actividad tuvo como propósito fortalecer las competencias personales y sociales de los servidores, reconociendo el papel fundamental que cada persona ejerce como líder social dentro de su entorno de trabajo

Esta capacitación me permitió reflexionar sobre la necesidad de reconocer y sanar las denominadas *heridas blandas*, tales como conflictos interpersonales, dificultades en la comunicación y tensiones internas. Abordar estas situaciones de manera consciente contribuye significativamente al mejoramiento de las relaciones personales y al fortalecimiento de un clima institucional saludable, sustentado en el respeto, la empatía y la cooperación. Así mismo, esta capacitación sobre trabajo en equipo se consolidó como un espacio valioso de aprendizaje y reflexión, al resaltar la importancia del liderazgo social ejercido desde lo personal hacia lo colectivo.




JUAN GUILLERMO MORCILLO VASQUEZ
CC. 1.112.482.464 DE JAMUNDI
CONTRATISTA