

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

**CORRESPONDIENTE AL  
CONTRATO. 1.330.19.13-3673  
DEL 14 DE ENERO DE 2026**

**TECNÓLOGA CONTRATISTA  
ANGI TATIANA SILVA HURTADO  
CC. 1.143.843.843 DE CALI**

**SUPERVISORA 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**

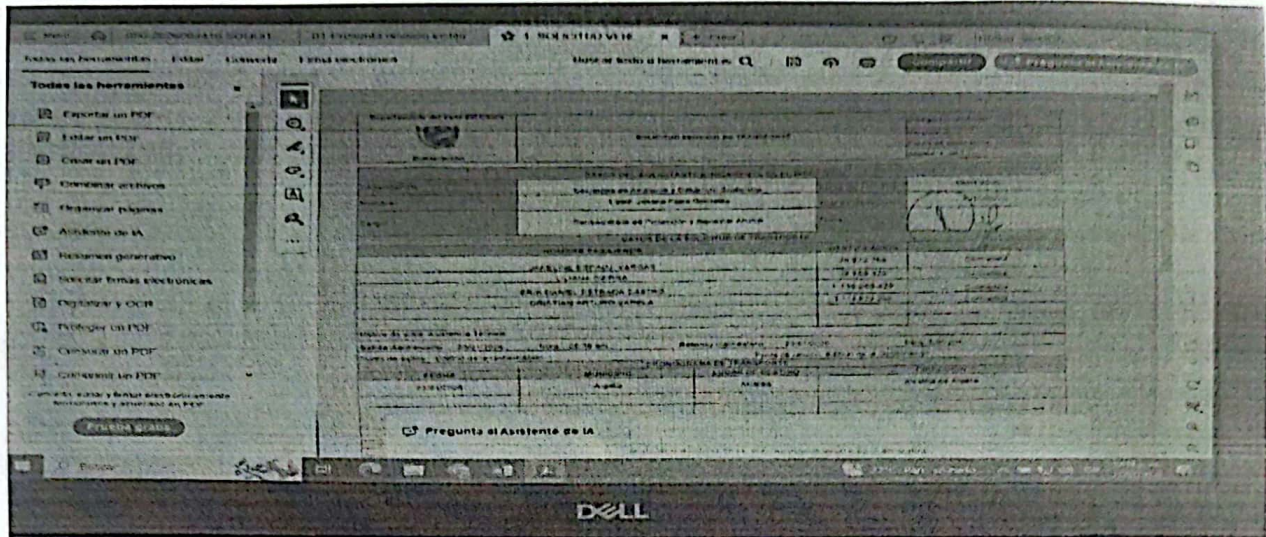
1. Gestionar de manera organizada y oportuna la información técnica generada por la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal, en formato físico y digital, asegurando su adecuado archivo en los medios institucionales dispuestos para consulta, trazabilidad y seguimiento. 2. Acompañar a la Subsecretaría y a los líderes estratégicos en las reuniones programadas, realizando la gestión y seguimiento a las tareas, compromisos y actividades prioritarias definidas, en articulación con el equipo operativo y administrativo. 3. Coordinar la recolección, sistematización y actualización permanente de la información técnica y jurídica generada por el equipo legal de la Subsecretaría y por la mesa interinstitucional, garantizando su integración a los procesos estratégicos y normativos del área. 4. Articular con el equipo de logística y coordinación de eventos la planeación, organización y gestión eficiente de la agenda institucional de la Subsecretaría, incluyendo reuniones, jornadas, visitas territoriales y comités de trabajo. 5. Participar activamente en las actividades programadas por la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal, brindando apoyo técnico y operativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 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.

#### **ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO**

1. **Gestionar de manera organizada y oportuna la información técnica generada por la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal, tanto en formato físico como digital, asegurando su archivo en los medios institucionales dispuestos para consulta, trazabilidad y seguimiento.**

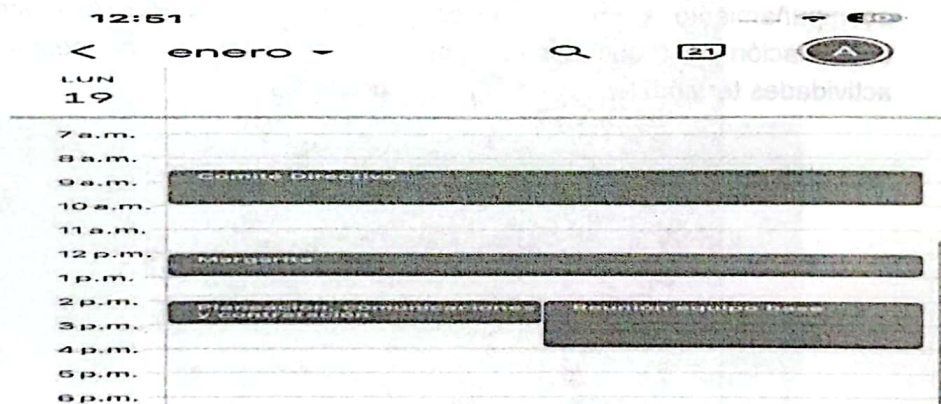
- Administre de manera sistemática la documentación técnica de la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal, tanto en medios físicos como digitales. Durante este proceso, clasificó y archivó las PQRS recibidas y las respuestas emitidas, manteniendo actualizado el repositorio institucional en DRIVE para asegurar la disponibilidad, seguimiento y control de la información.





2. Acompañar a la Subsecretaria o a los líderes estratégicos en las reuniones programadas, realizando la gestión y seguimiento de las tareas, compromisos y actividades prioritarias definidas, en articulación con el equipo operativo y administrativo.

- Brinde acompañamiento en diversas reuniones lideradas por la Subsecretaria y por los responsables de áreas estratégicas. En cada sesión, registró los acuerdos establecidos y verificó su ejecución mediante herramientas de seguimiento. Adicionalmente, administró la agenda oficial de la Subsecretaria, coordinando horarios, citas, compromisos y asuntos prioritarios, garantizando un flujo ordenado y eficiente de la programación institucional



3. Coordinar la recolección, sistematización y actualización constante de la información técnica y jurídica generada por el equipo legal de la Subsecretaría de protección y bienestar animal y por la mesa interinstitucional, garantizando su integración a los procesos estratégicos y normativos del área.

- Coordine la actualización permanente de la información generada por el equipo jurídico y por los procesos técnicos de la Subsecretaría. Para ello, integró documentos, conceptos y comunicaciones en los archivos institucionales y en los cuadros de control diseñados para la gestión de PQRS, fortaleciendo la trazabilidad y el soporte documental requerido para la toma de decisiones.



CUADRO DE CONTROL PQRS 2026 PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

Archivo Editor Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

100% Arial

**PQRS PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**

FECHA DE REGISTRO PYBA SADS	¿RESPONDER CORRESPONDENCIA?	FECHA LIMITE PARA DAR RESPUESTA	MUNICIPIO	NUMERO SADS O NUMERO DE ENTRADA	CONSTRUCTIVO RADICADO PYBA	TIPO DE SOLICITUD
14/01/2026	SI	28/01/2026	Cartago	Correo contactenos	1	DERECHO DE PETICION
					2	
					3	
					4	
					5	
					6	
					7	
					8	
					9	

PQRS PYBA 2026

4. Articular con el equipo de logística y coordinación de eventos para la planeación, organización y, gestión eficiente de la agenda institucional de la Subsecretaría, incluyendo reuniones, jornadas, visitas territoriales y comités de trabajo.
- Gestione de manera oportuna la solicitud del salón en la Biblioteca Departamental con el fin de realizar la rendición de cuentas de la Subsecretaría. Esta acción incluyó la comunicación formal, la articulación logística necesaria y el acompañamiento al proceso de programación del espacio. Asimismo, apoyó la coordinación de requerimientos operativos relacionados con desplazamientos y actividades territoriales cuando fueron necesarios.

**SOLICITUD DE RESERVA PARA PRESTAMO DE SALONES DE REUNIONES Y CONFERENCIAS DEL EDIFICIO PALACIO DE SAN FRANCISCO, GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA**

Código: FO-M4-P1-32  
Versión: 02  
Fecha de Aprobación: 28/02/2026  
Página: 1 de 4

**SALÓN DE REUNIONES O DE CONFERENCIAS "SALÓN DE LOS GOBERNADORES"**

**DATOS DEL ÁREA RESERVANTE**

NOMBRE DE LA REUNIÓN O ACTIVIDAD	Jornada de Socialización del Equipo de Protección y Bienestar Animal
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL O OFICINA SOLICITANTE	Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal
FUNCIONARIO SOLICITANTE	Lizeth Johana Parra González
FUNCIONARIO RESPONSABLE	Lizeth Johana Parra González
FECHA DE UTILIZACIÓN	3 de febrero 2026
HORARIO	8:00 am - 2:00pm
NÚMERO DE PERSONAS	60
TELÉFONO MÓVIL Y FIJO DE CONTACTO	3145515494 / 3207689515

**ESPACIO A DILIGENCIAR POR LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO:**

APROBADO POR (Nombre y Cargo)	<i>[Firma]</i>
FECHA DE APROBACIÓN	19-01-2026 11:35 pm
OBSERVACIONES	

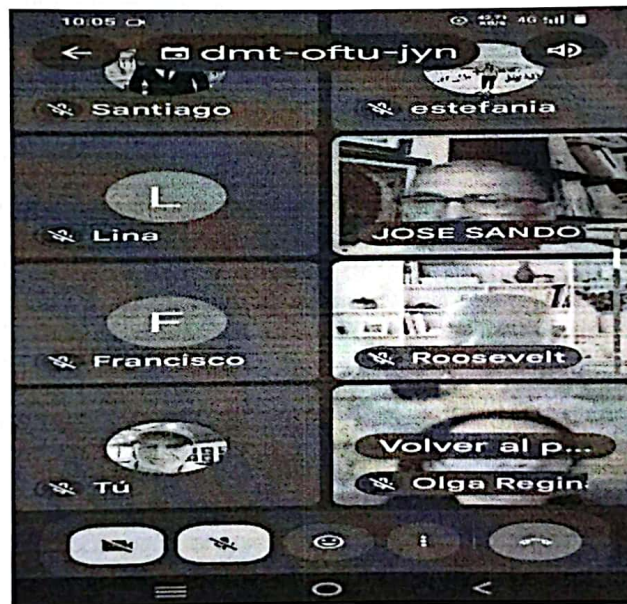
© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA. PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACIÓN DE LA GOBERNADORA Y SU REPRESENTANTE

**5. Participar activamente en las actividades programadas por la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal, brindando apoyo técnico y operativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales**

Si bien la participación en las actividades programadas por la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal se encontraba contemplada dentro de mis funciones, no participé en el desarrollo de estas, razón por la cual no brinde apoyo técnico ni operativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**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.**

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



ANGY TATIANA SILVA  
ANGI TATIANA SILVA HURTADO  
CC. 1.143.843.843 DE CALI  
TECNÓLOGA CONTRATISTA.