

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 8

Fecha:	16	de	FEBRERO	de	2026
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	Prestación de Servicios		CONVENIO		
Contrato número:	1.330.19.13-3673	de	14 DE ENERO DE 2026		
Disponibilidad presupuestal: CDP No. 5500006904 DEL 08 DE ENERO DEL 2026; Registro presupuestal RPC No. 5600102388 DE 14 DE ENERO DE 2026 Apropiaciones: ITEM 9: 121000/1159/2-320202008/4333011100110000/PI43-102475/1/1/01/09: ICLD/SRIAAMBIENTEYDESA/Servicios prestados/UnValleAnimalista/OPERATIVIZARELCOMI					
Eje, Objetivo, Meta y Componente del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: PILAR 3: Valle biodiverso, cultura e incluyente LÍNEA DE ACCIÓN: N/A PROGRAMA 33 – Valle, biodiversidad y resiliencia SUBPROGRAMA 3301110 - Un Valle Animalista META DE RESULTADO MR33011 - INVERTIR AL MENOS EL 1% DE LOS INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL META DE PRODUCTO: MP3301110014501047 - OPERATIVIZAR UNA ESTRATEGIA QUE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL EN TÉRMINOS DE PREVENCIÓN DEL RIESGO DE VIOLENCIA Y GOBERNANZA INTERINSTITUCIONAL EN EL PERIODO DE GOBIERNO OBJETIVO PRINCIPAL: Ejecutar estrategias para la promoción y difusión de la política pública de protección animal en el Departamento OBJETIVO ESPECÍFICO: Desarrollar la estrategia de inspección, vigilancia y control para la prevención de violencia y riesgo frente al maltrato animal ELEMENTO PEP: PI43-102475/1/1/01/09 Operativizar el comité interdisciplinario, con saberes financieros jurídicos, sociales y medico veterinarios, para la asesoría y acompañamiento a los grupos de interés competentes en la política pública de protección y bienestar animal Posición Presupuestaria: 2-320202008 Servicios prestados a las empresas y servicios de Cuenta Mayor: 5507052102					
Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS, DE APOYO A LA GESTION COMO TÉCNICO EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE PROTECCION ANIMAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - UN VALLE ANIMALISTA.					
Supervisor:	LIZETH JOHANA PARRA GONZALEZ Subsecretaria de Protección y Bienestar Animal C.C.1.144.041.382 Teléfono: 3188990930				
Contratista	ANGI TATIANA SILVA HURTADO Contratista C.C 1.143.843.843 Teléfono: 3226592660				

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 8

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **FEBRERO de 2026**; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante **FEBRERO de 2026** fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el Departamento del Valle del Cauca y la Secretaría de Ambiente, y Desarrollo Sostenible.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	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.	
---	--	--

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 8

Porcentaje cumplimiento.	de	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de febrero de 2026.	100%
		Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	33,33%
Otras consideraciones.		Sin novedad.	

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prórroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

Mencionar las **especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual** ejecutadas:

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.

La contratista administró 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, con el fin de asegurar la disponibilidad, el seguimiento y el control de la información. En el informe ejecutivo se anexan las evidencias de esta actividad (fotografías, actas de reunión, listados de asistencia, entre otros). Se anexa en el informe ejecutivo las evidencias de esta actividad (fotografías, actas de reunión, listado de asistencia, etc).

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.

La contratista brindó acompañamiento en diversas reuniones lideradas por la Subsecretaría y por los responsables de áreas estratégicas. En cada sesión, registró los acuerdos establecidos y realizó seguimiento a su ejecución mediante herramientas de



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 8

control. Adicionalmente, administró la agenda oficial de la Subsecretaría, coordinando horarios, citas, compromisos y asuntos prioritarios, garantizando un flujo ordenado y eficiente de la programación institucional. Se anexa en el informe ejecutivo las evidencias de esta actividad (fotografías, actas de reunión, listado de asistencia, etc)

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.

La contratista coordinó 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. Se anexa en el informe ejecutivo las evidencias de esta actividad (fotografías, actas de reunión, listado de asistencia, etc).

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.

La contratista brindó apoyo logístico en la jornada interinstitucional realizada en la comuna 21 de Cali (cancha múltiple Talanga), con asistencia de la Gobernadora. Gestionó el envío del oficio con los requerimientos para el bus de esterilizaciones y participó en la coordinación interinstitucional mediante grupo de WhatsApp, a través del cual tramitó las solicitudes de la Subsecretaría, consistentes en seis (6) mesas, doce (12) sillas y el espacio para la ubicación del bus, contribuyendo a la adecuada organización del evento. Se anexa en el informe ejecutivo las evidencias de esta actividad (fotografías, actas de reunión, listado de asistencia, etc).

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.

La contratista participó en las actividades programadas por la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal, brindando apoyo técnico y operativo durante la jornada interinstitucional realizada en la comuna 21 de Santiago de Cali (cancha múltiple Talanga), la cual contó con la asistencia de la señora Gobernadora. Durante la actividad, apoyó la coordinación logística del espacio asignado a la Subsecretaría, contribuyendo al adecuado desarrollo de la jornada y al cumplimiento de los objetivos institucionales. Se anexa en el informe ejecutivo las evidencias de esta actividad (fotografías, actas de reunión, listado de asistencia, etc).

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 8

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.

La contratista participó en la capacitación virtual “El respeto”, organizada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento del Valle del Cauca, bajo la dirección del facilitador José Sandoval. El espacio formativo estuvo orientado al fortalecimiento de los valores institucionales, especialmente el respeto, promoviendo relaciones laborales basadas en la convivencia, la comunicación asertiva y el buen trato entre los servidores y colaboradores, contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional y al adecuado desarrollo de las actividades institucionales. Se anexa en el informe ejecutivo las evidencias de esta actividad (fotografías, actas de reunión, listado de asistencia, etc).

Seguimiento técnico según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información técnica se puede agregar.

- Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: Las actividades se ejecutaron de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública, las normas de calidad y de gestión documental.
- Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario: NO APLICA.
- Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: NO APLICA.
- Acciones de las partes de los cambios o ajustes: NO APLICA.
- Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.
- Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: NO APLICA.
- Necesidad de hacer efectivas las garantías: NO APLICA.
Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: NO APLICA.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Seguimiento administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información administrativa se puede agregar.

- Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: NO APLICA
- Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO APLICA
- Cumplimiento de las obligaciones laborales: NO APLICA
- Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: NO APLICA
- Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: NO APLICA.
- Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social,



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 8

salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato: la Contratista realizo el pago de planilla N.44011664 y 51429077 y comprobante/autorización/cus No.50632817 y 68274959 del mes de enero de 2026. Se verifico su pago, se encuentra afiliado a la EPS (COMFENALCO), Fondo de Pensiones (PROTECCION) y ARL (POSITIVA), según la cláusula segunda del contrato y Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018. Obviamente colocando sus entidades y datos de sus planillas.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observación
Valor inicial del contrato	\$21.000.000	CUOTA 1	ENERO	\$3.500.000	PAGADA
Valor Adiciones	\$0				
Reajustes	\$0				
Actualización de precios	\$0				
Valor Total del Contrato	\$21.000.000				
Valor pagado	\$3.500.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$3.500.000				
Valor total ejecutado	\$7.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$14.000.000				
Intereses moratorios	\$0				

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

- Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.
- Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: El Contrato se ejecuta financieramente como se perfeccionó, cuenta con el registro presupuestal y los pagos se ejecutan de acuerdo a lo pactado.
- Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: El presente informe es

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 7 de 8

suficiente para efectuar el pago correspondiente; puesto que, se da plena constancia de las actividades ejecutas por el Contratista según el objeto y sus especificaciones.

- Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: NO APLICA.
- Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato: NO APLICA.
- Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: NO APLICA.
- Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: NO APLICA.
- Costo de actividades por entregables: NO APLICA porque el Contrato no tiene entregables.

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR
TOTAL		
Entregable 1:	\$	\$
Actividades:		
Entregable 2:	\$	\$
Actividades:		
Entregable 3:	\$	\$
Actividades:		
Entregable 4:	\$	\$
Actividades:		
TOTALES:	\$	\$

SEGUIMIENTO JURIDICO

El contratista ha cumplido con el pago de los aportes legales de salud, pensión y ARL, según lo establecido en las cláusulas segunda, séptima y novena del complemento del contrato y el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007; el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículos 3,4,2,5,1 del Decreto No. 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado; el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 8 de 8

INFORME SOBRE SANCIONES

NO APLICA.

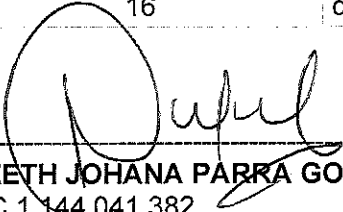
**INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO –
INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS**

NO APLICA.

Fecha del próximo informe 16 de MARZO de 2026

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los

16 días del mes de FEBRERO de 2026


LIZETH JOHANA PARRA GONZALEZ
 C.C.1.144.041.382
 SUPERVISORA