

**INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 1  
DEL MES DE JUNIO DE 2025**

**CORRESPONDIENTE AL  
CONTRATO. 1.330.17.13-7499  
11 DE JULIO DEL 2025**

**CONTRATISTA.  
JASON ANDRES PEÑA CAPOTE  
CC 1006233228 DE JAMUNDI VALLE**

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

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

**JUNIO 19 DE 2025**

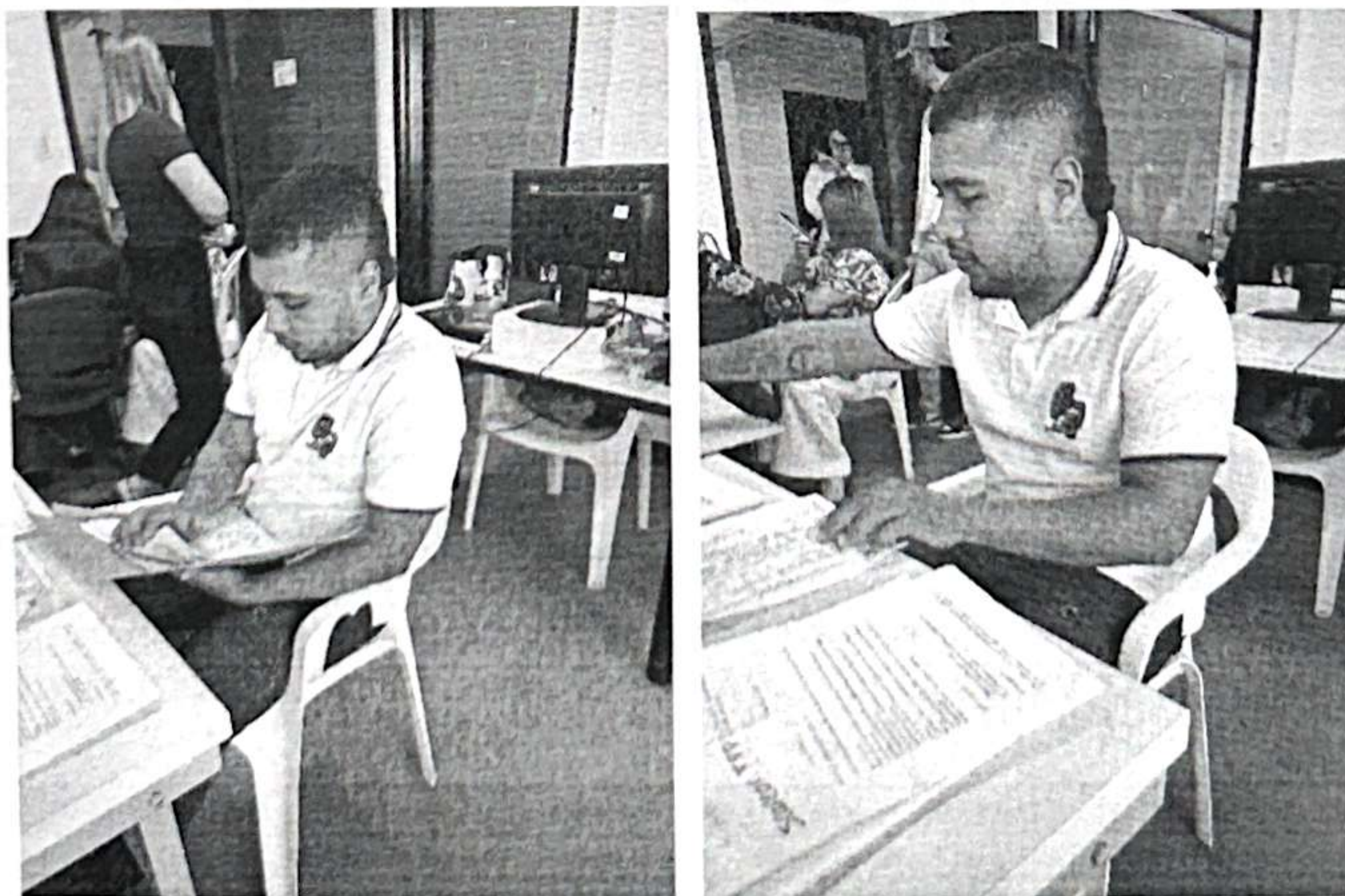


**INTRODUCCIÓN:** El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **JUNIO 2025**, lo anterior dando cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor del contrato, para esto se describen las actividades 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 GESTION COMO TECNICO EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PÚBLICA DE PROTECCION ANIMAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – UN VALLE ANIMALISTA

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

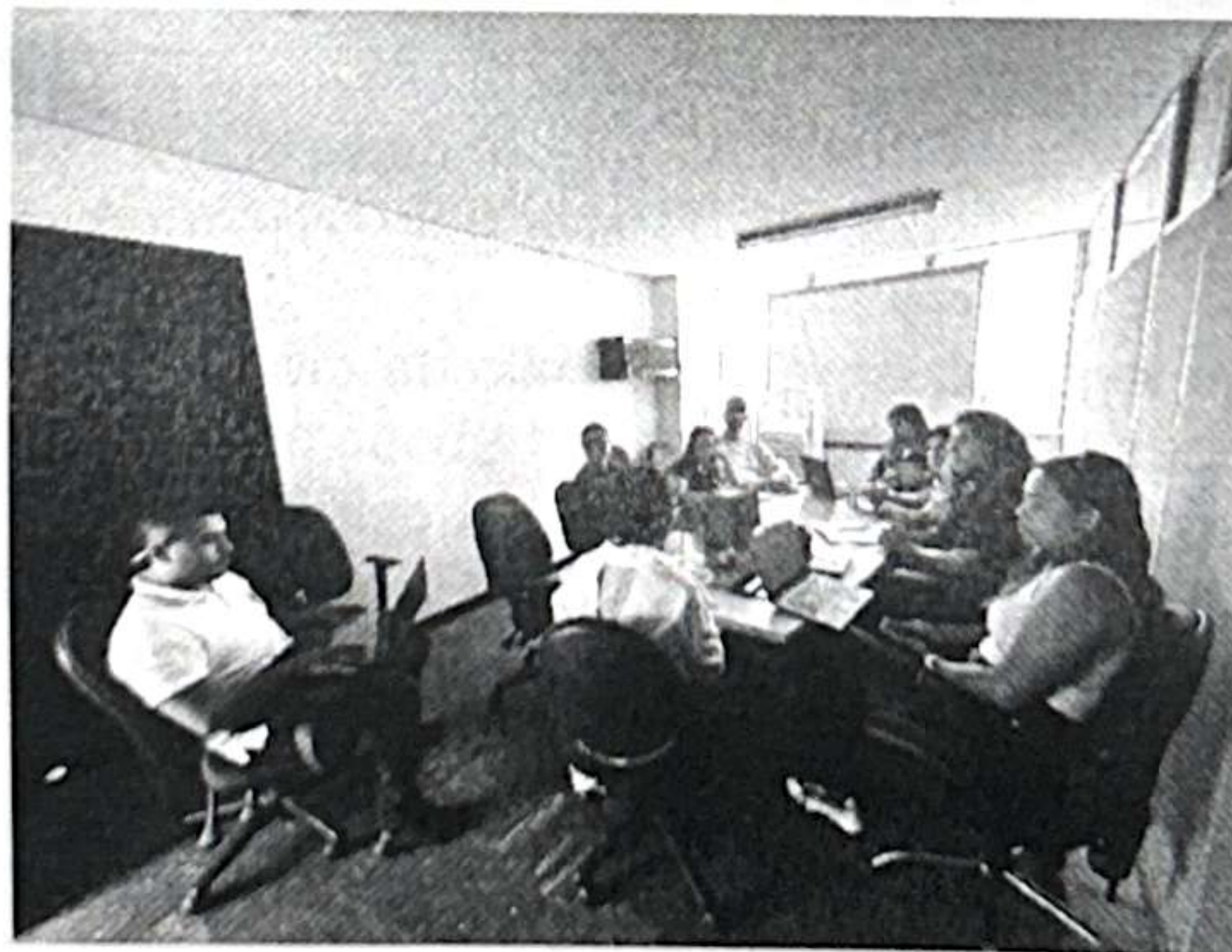
1. Apoyar en la organización, clasificación y sistematización de la documentación física y digital generada por las estrategias y actividades de la Subsecretaría de protección y bienestar animal, asegurando el cumplimiento de criterios de trazabilidad, orden y acceso oportuno a la información institucional.
- Durante el mes de junio brindé apoyo en la organización, clasificación y sistematización de la documentación física y digital generada por las estrategias y actividades de la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal. Apliqué criterios de trazabilidad, orden y fácil acceso, lo que permitió mantener la información institucional organizada y disponible de manera oportuna para su consulta por parte del equipo de trabajo.



2. Realizar el levantamiento de actas claras, estructuradas y oportunas de las reuniones técnicas, administrativas y operativas delegadas por la supervisora del



2. Realizar el levantamiento de actas claras, estructuradas y oportunas de las reuniones técnicas, administrativas y operativas delegadas por la supervisora del contrato, garantizando la adecuada síntesis de compromisos, responsables y fechas de cumplimiento.
- Durante el mes de junio realicé el levantamiento de actas claras, estructuradas y oportunas de las reuniones técnicas, administrativas y operativas encomendadas por la supervisora del contrato. En cada acta aseguré una adecuada síntesis de los temas tratados, los compromisos adquiridos, los responsables designados y las fechas establecidas para su cumplimiento, contribuyendo así al seguimiento efectivo de los acuerdos institucionales.



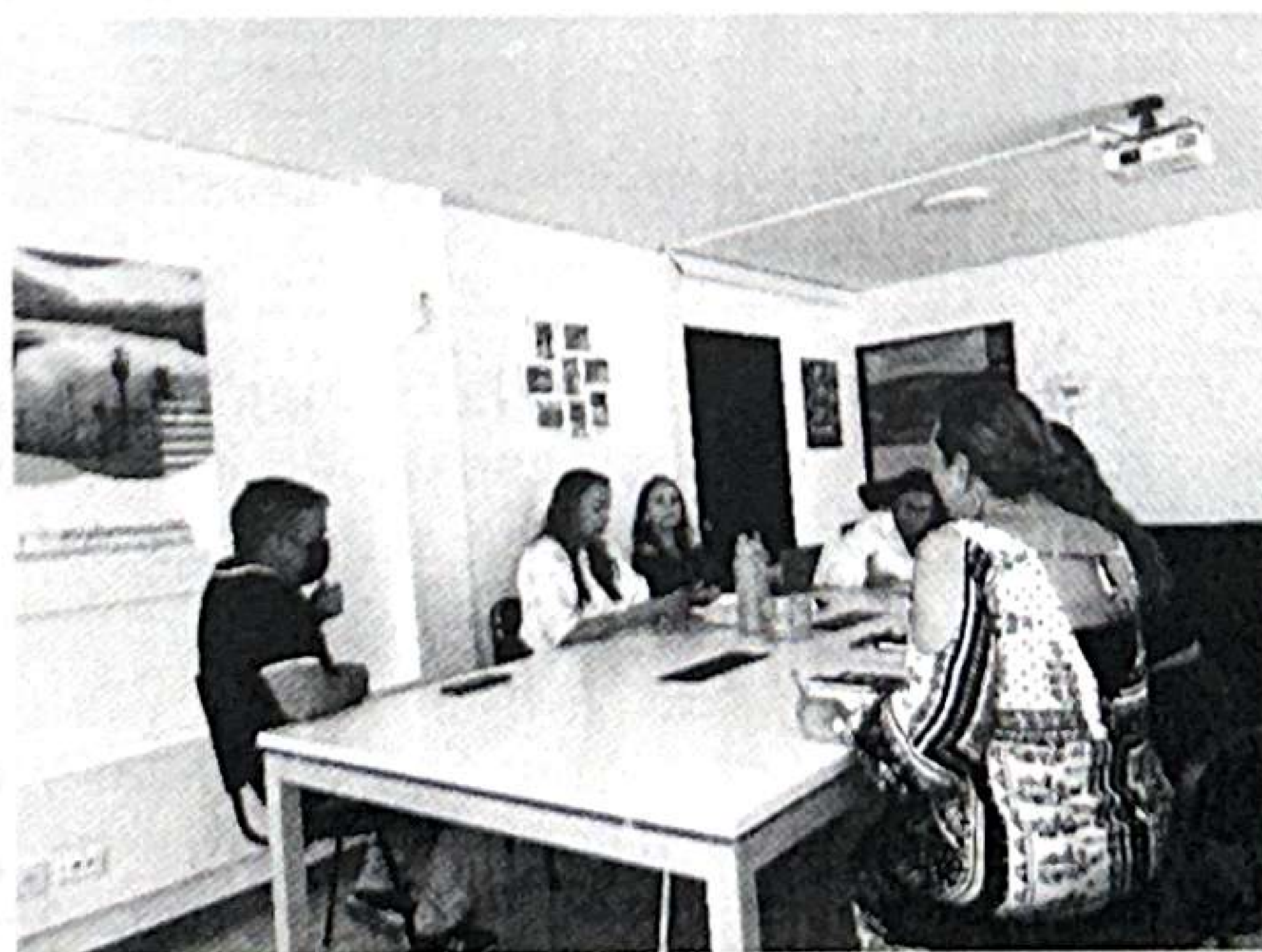
3. Consolidar y mantener actualizadas matrices de seguimiento de los compromisos surgidos en los espacios institucionales, promoviendo el cumplimiento oportuno de las acciones acordadas entre los distintos equipos de trabajo.
- Durante el mes de junio me encargue de consolidar y actualizar las matrices de seguimiento con los compromisos que surgieron en diferentes espacios institucionales. Me aseguré de que cada acción acordada quedara registrada de manera clara y con sus respectivos responsables y fechas.



Acto	Fecha	Hora	Estado
Acto N° 1	20/01/2015	08:00	OK
Acto N° 2	20/01/2015	08:00	OK
Acto N° 3	20/01/2015	08:00	OK
Acto N° 4	20/01/2015	08:00	OK
Acto N° 5	20/01/2015	08:00	OK
Acto N° 6	20/01/2015	08:00	OK
Acto N° 7	20/01/2015	08:00	OK
Acto N° 8	20/01/2015	08:00	OK
Acto N° 9	20/01/2015	08:00	OK
Acto N° 10	20/01/2015	08:00	OK
Acto N° 11	20/01/2015	08:00	OK
Acto N° 12	20/01/2015	08:00	OK
Acto N° 13	20/01/2015	08:00	OK
Acto N° 14	20/01/2015	08:00	OK
Acto N° 15	20/01/2015	08:00	OK
Acto N° 16	20/01/2015	08:00	OK
Acto N° 17	20/01/2015	08:00	OK
Acto N° 18	20/01/2015	08:00	OK
Acto N° 19	20/01/2015	08:00	OK
Acto N° 20	20/01/2015	08:00	OK
Acto N° 21	20/01/2015	08:00	OK
Acto N° 22	20/01/2015	08:00	OK
Acto N° 23	20/01/2015	08:00	OK
Acto N° 24	20/01/2015	08:00	OK
Acto N° 25	20/01/2015	08:00	OK
Acto N° 26	20/01/2015	08:00	OK
Acto N° 27	20/01/2015	08:00	OK
Acto N° 28	20/01/2015	08:00	OK
Acto N° 29	20/01/2015	08:00	OK
Acto N° 30	20/01/2015	08:00	OK

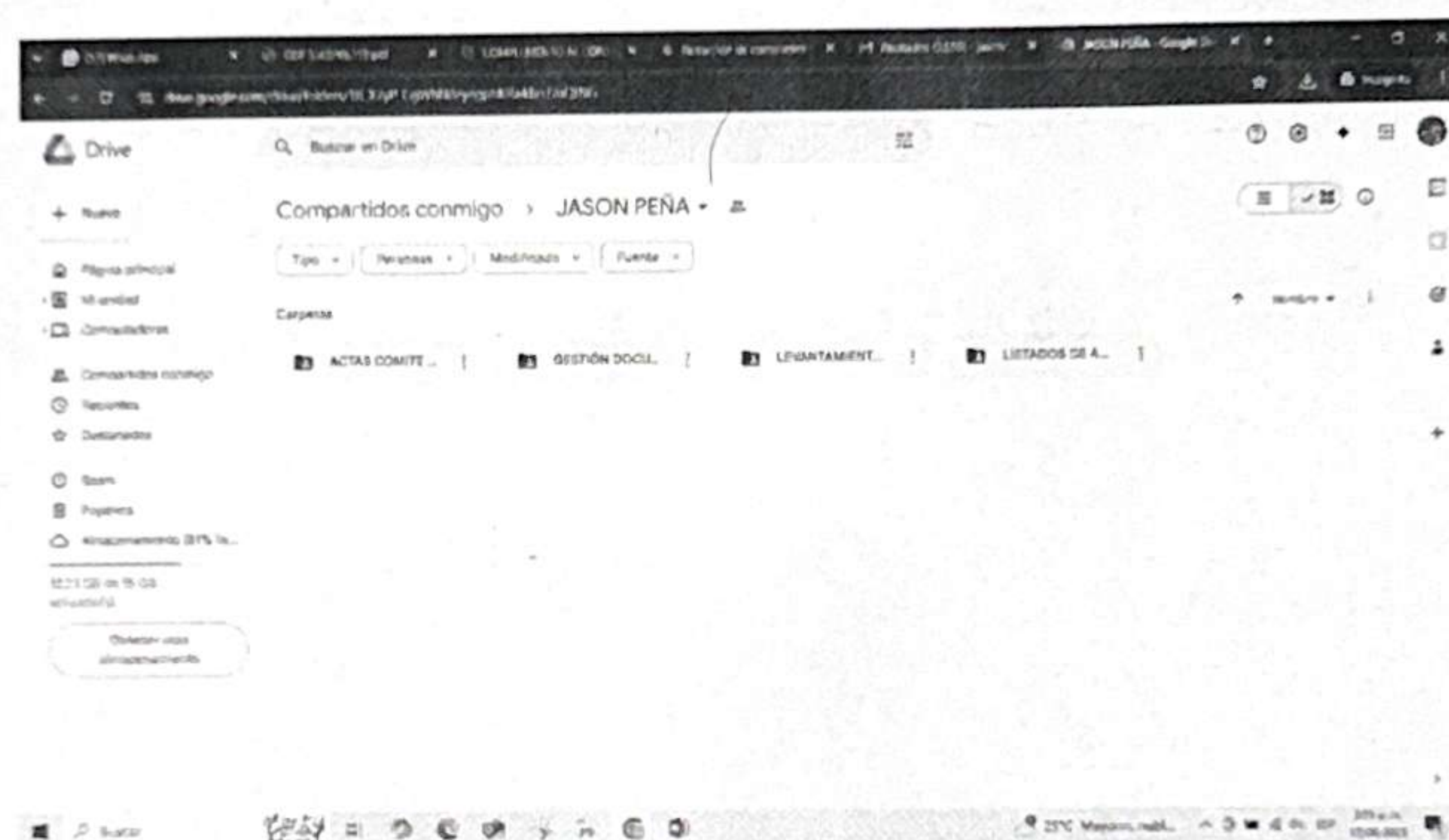
Acto	Fecha	Hora	Estado	Detalles
Acto N° 1	20/01/2015	08:00	OK	Acto N° 1
Acto N° 2	20/01/2015	08:00	OK	Acto N° 2
Acto N° 3	20/01/2015	08:00	OK	Acto N° 3
Acto N° 4	20/01/2015	08:00	OK	Acto N° 4
Acto N° 5	20/01/2015	08:00	OK	Acto N° 5
Acto N° 6	20/01/2015	08:00	OK	Acto N° 6
Acto N° 7	20/01/2015	08:00	OK	Acto N° 7
Acto N° 8	20/01/2015	08:00	OK	Acto N° 8
Acto N° 9	20/01/2015	08:00	OK	Acto N° 9
Acto N° 10	20/01/2015	08:00	OK	Acto N° 10
Acto N° 11	20/01/2015	08:00	OK	Acto N° 11
Acto N° 12	20/01/2015	08:00	OK	Acto N° 12
Acto N° 13	20/01/2015	08:00	OK	Acto N° 13
Acto N° 14	20/01/2015	08:00	OK	Acto N° 14
Acto N° 15	20/01/2015	08:00	OK	Acto N° 15
Acto N° 16	20/01/2015	08:00	OK	Acto N° 16
Acto N° 17	20/01/2015	08:00	OK	Acto N° 17
Acto N° 18	20/01/2015	08:00	OK	Acto N° 18
Acto N° 19	20/01/2015	08:00	OK	Acto N° 19
Acto N° 20	20/01/2015	08:00	OK	Acto N° 20
Acto N° 21	20/01/2015	08:00	OK	Acto N° 21
Acto N° 22	20/01/2015	08:00	OK	Acto N° 22
Acto N° 23	20/01/2015	08:00	OK	Acto N° 23
Acto N° 24	20/01/2015	08:00	OK	Acto N° 24
Acto N° 25	20/01/2015	08:00	OK	Acto N° 25
Acto N° 26	20/01/2015	08:00	OK	Acto N° 26
Acto N° 27	20/01/2015	08:00	OK	Acto N° 27
Acto N° 28	20/01/2015	08:00	OK	Acto N° 28
Acto N° 29	20/01/2015	08:00	OK	Acto N° 29
Acto N° 30	20/01/2015	08:00	OK	Acto N° 30

4. Apoyar logísticamente el desarrollo de reuniones, comités y mesas de trabajo lideradas por la Subsecretaría, mediante el alistamiento de insumos, convocatoria de participantes y registro de asistencia.
- brindé apoyo logístico en el desarrollo de diversas reuniones, comité directivo y otras reuniones organizadas por la Subsecretaría. Me encargué de preparar los insumos necesarios, enviar las convocatorias a los participantes y llevar el registro de asistencia en cada encuentro. Este acompañamiento permitió que las actividades se desarrollaran de manera ordenada, con una buena participación.





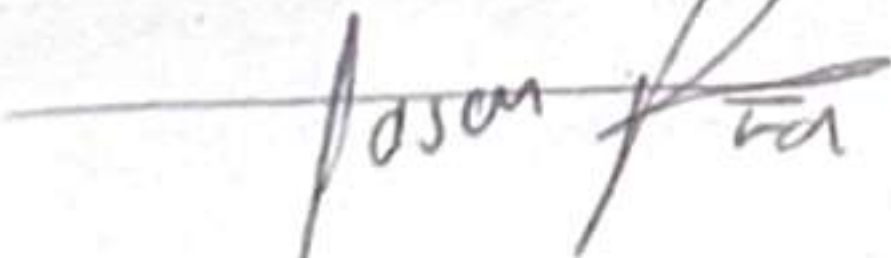
5. Respaldo digitalmente los documentos producidos, asegurando su almacenamiento seguro y ordenado en las carpetas compartidas de la entidad, con criterios de nomenclatura unificada, fechas y jerarquía temática.
- realicé el respaldo digital de los documentos generados en el marco de las actividades de la Subsecretaría. Me aseguré de almacenarlos de forma segura y ordenada en las carpetas compartidas de la entidad, aplicando criterios de nomenclatura unificada, fechas claras y una estructura temática coherente.



6. Elaborar un reporte que resuma las actas levantadas, los compromisos en seguimiento y el estado de avance en la organización documental, incluyendo alertas y recomendaciones administrativas.
- Durante el mes de junio elaboré cuatro actas correspondientes a reuniones del Comité Directivo y dos actas de comités convocados por la Subsecretaría. Además, en el drive de la Secretaría se encuentran organizados y disponibles un total de 19 documentos, que incluyen actas y registros de reuniones relacionadas con los diferentes componentes de la Subsecretaría. También aseguré que algunos listados de asistencia de eventos programados por la Subsecretaría de



[illegible]

  
**JASON ANDRES PEÑA CAPOTE**  
CC. 1006233228 DE JAMUNDI VALLE  
CONTRATISTA.