

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

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-3734
DEL 14 DE ENERO DE 2026

CONTRATISTA
FEDERMAN GOMEZ GOMEZ
CC. 16.612.776 DE CALI

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 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. Apoyar el soporte operativo y logístico en la planeación y desarrollo de las jornadas territoriales orientadas a la sensibilización comunitaria, bienestar y salud animal, procesos formativos y atención de casos de presunto maltrato, mediante la gestión, traslado y organización de los insumos requeridos por los equipos técnicos.
2. Acompañar la ejecución de las jornadas en territorio, junto a los equipos de promotores y profesionales de la Subsecretaría, apoyando el alistamiento, instalación y retiro de la infraestructura logística necesaria, como equipos de sonido, carpas, señalización, material pedagógico y herramientas veterinarias.
3. Participar y apoyar los espacios de capacitación y actualización institucional promovidos por la Subsecretaría, relacionados con logística operativa, protección animal y atención a la ciudadanía, con el fin de fortalecer las competencias para el adecuado apoyo a las intervenciones territoriales.
4. Organizar y registrar la información logística de cada jornada mediante la elaboración de informes sencillos que incluyan el control de materiales utilizados, la lista de participantes, las novedades presentadas y algunas ideas de mejora para futuras actividades.
5. Apoyar la organización del cronograma logístico previo y posterior a las jornadas territoriales, colaborando con los equipos técnicos y administrativos en el seguimiento de tiempos, recursos y necesidades operativas, para contribuir a una ejecución ordenada y oportuna de las actividades.
6. Dar cumplimiento a las orientaciones técnicas y administrativas impartidas por el supervisor del contrato, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

ACTIVIDAD 1. Apoyar el soporte operativo y logístico en la planeación y desarrollo de las jornadas territoriales orientadas a la sensibilización

comunitaria, bienestar y salud animal, procesos formativos y atención de casos de presunto maltrato, mediante la gestión, traslado y organización de los insumos requeridos por los equipos técnicos.

Apoyé con el equipo del componente educativo, al diseño del Plan de Acción de las jornadas de sensibilización por parte del programa Benji, jornadas de atención integrales por parte del equipo jurídico, promotores y veterinarios, Alianzas Académicas, cuyo objetivo es la planificación y ejecución de foros de alto impacto, orientados a sensibilizar y educar a estudiantes, funcionarios y a la comunidad en general en temas de protección y bienestar animal en el departamento.



GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca Insularidad de la Comunidad Educativa Interactiva				  paraíso de todos		PLAN DE ACCIÓN											
						NOMBRE DE ESTRATEGIA											
						RESPONSABLE											
OP	OBJETIVOS	ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE		PERSONAL DE APOYO		ENTREGABLES / PRODUCTOS		Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto			
RED ANIMALIA VALLE																	
1	CAPACITAR Y ACOMPAÑAR TÉCNICOS EN LAS ACCIONES DE MANEJO DE LOS ANIMALES PERTENECIENTES A LA RED	CREAR UN CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES EN ASOCIACIÓN CON LA ESCUELA EDUCATIVA PARA LOS ACTORES DE LA RED		PROMOTORES - EQUIPO JURÍDICO- VETERINARIOS - EMPENDIMIENTO		CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES											
		REVISAR Y ENTREGAR LOS MATERIALES DE LA RED ANIMALIA A TRAVÉS DEL RECTOR DE CREACIÓN		DIEGO CORDERO- SANTIAHO CORRAL Y LIZETH PARRA		RECTOR DE LA RED ACTUALIZADO											
2	MANTENER LOS PROCESOS DE LAS CAPSULAS DE LA RED	REALIZAR UN ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS DE LA RED ANIMALIA		ALEJANDRA BENTÍZ		BASE DE DATOS ORDENADA CON GRÁFICAS											
		REALIZAR UN CRONOGRAMA PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL A LOS ACTORES DE LA RED		YADIRA		CRONOGRAMA APOYO PSICOSOCIAL											
		REVISAR TODOS LOS REQUERIMIENTOS Y TRAMITES PARA LA FORMALIZACIÓN DE LOS ANIM		ESTEFANÍA		DOCUMENTO CON REQUERIMIENTOS Y PRO DE ESTAR FORMALIZADOS											

ACTIVIDAD 2. Acompañar la ejecución de las jornadas en territorio, junto a los equipos de promotores y profesionales de la Subsecretaría, apoyando

el alistamiento, instalación y retiro de la infraestructura logística necesaria, como equipos de sonido, carpas, señalización, material pedagógico y herramientas veterinarias.

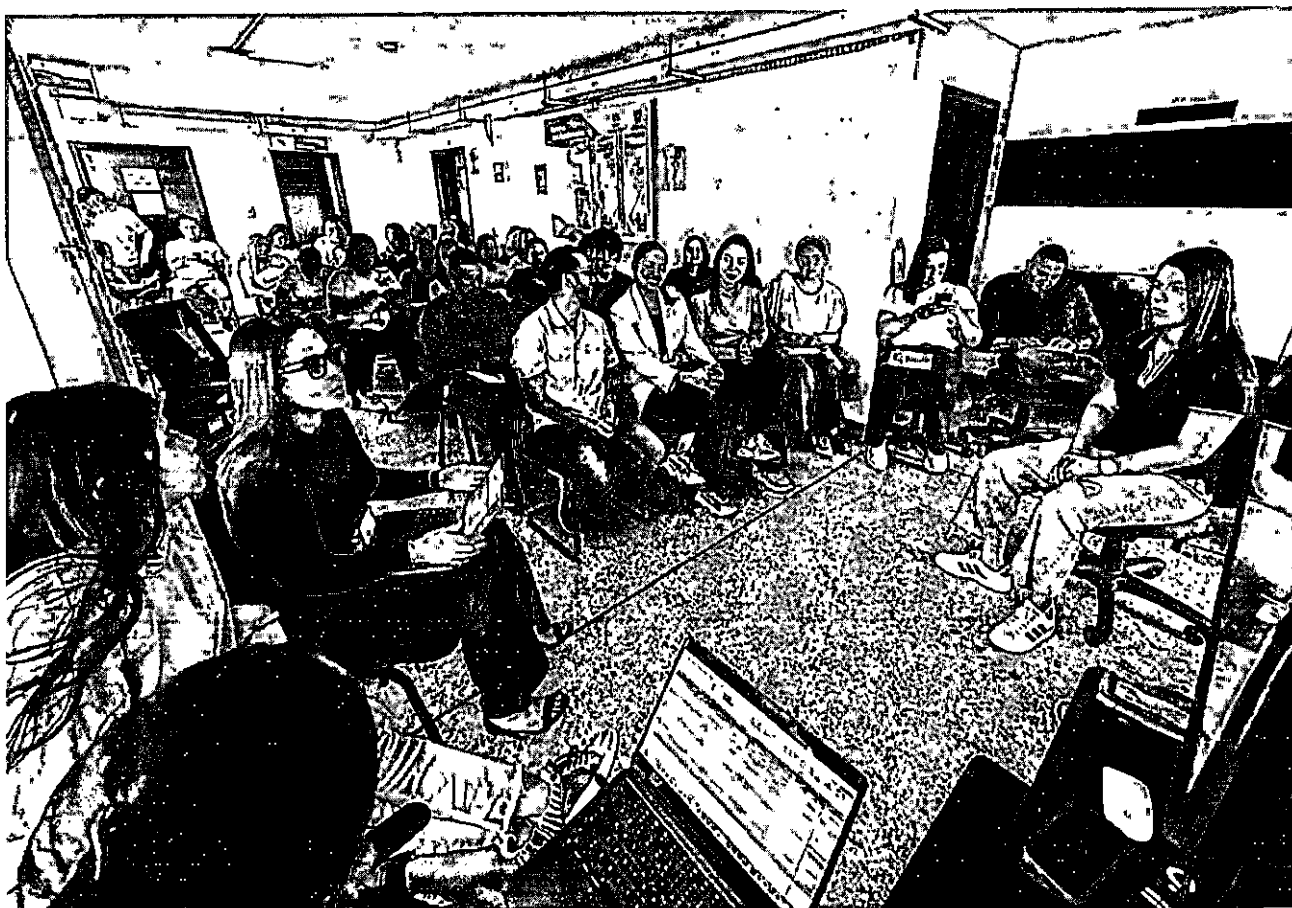
Participé activamente con el equipo administrativo en la planificación de acciones y estrategias para la vigencia 2026, teniendo en cuenta los logros, resultados y aprendizajes obtenidos durante la vigencia anterior. La reunión tuvo como propósito estructurar y detallar la presentación de las estrategias y objetivos institucionales, así como su distribución por trimestres, fortaleciendo las buenas prácticas administrativas. Asimismo, se realizó el análisis de los logros alcanzados en periodos anteriores y la definición de los roles y responsables, con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las acciones y metas establecidas.



ACTIVIDAD 3. Participar y apoyar los espacios de capacitación y actualización institucional promovidos por la Subsecretaría, relacionados con logística operativa, protección animal y atención a la ciudadanía, con el fin de fortalecer las competencias para el adecuado apoyo a las intervenciones territoriales.

Participé en el apoyo logístico para la ejecución de las actividades que se desarrollaran comprendiendo la gestión y control de insumos necesarios, alistamiento y disposición de equipos, así como la supervisión de su utilización en campo, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y las jornadas de sensibilización y eventos dirigidos a la comunidad que se plantearon en el cronograma de planeación inicial requeridos para el desarrollo de las actividades

misionales de la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal de la Gobernación del Valle del Cauca, durante el mes de enero



ACTIVIDAD 4. Organizar y registrar la información logística de cada jornada mediante la elaboración de informes sencillos que incluyan el control de materiales utilizados, la lista de participantes, las novedades presentadas y algunas ideas de mejora para futuras actividades.

Apoye en la organización y programación del plan de acción y un cronograma de trabajo que organicen de manera integrada las actividades del Programa de Adopciones, el Programa Cultural y los insumos requeridos por cada uno de estos programas a la hora de la ejecución de las jornadas lúdicas y pedagógicas, garantizando su buen funcionamiento, manejo y un control de cada responsable.

CRONOGRAMA PROGRAMA CULTURAL COMPONENTE 1							
	SEMANA 1 / (2-8 de febrero)	SEMANA 2 / (9-15 de febrero)	SEMANA 3 / (16-22 de febrero)	SEMANA 4 / (23-29 de febrero)	SEMANA 5 / (1-7 de marzo)	SEMANA 6 / (8-14 de marzo)	SEMANA 7 / (15-21 de marzo)
ESTRATEGIA	Diseño conceptual y ético de la experiencia	Diseño conceptual y ético de la experiencia	Articulación institucional y académica	Articulación institucional y académica	Adecuación del espacio cultural	Adecuación del espacio cultural	Implementación de la experiencia sensorial guiada.
ACTIVIDADES	Definición del enfoque cultural, objetivos de la experiencia y lineamientos éticos generales.	Construcción del guion sensorial, normas de conducta emocional y consentimiento informado.	Gestión inicial con universidades aliadas y socialización de la experiencia.	Definición de espacios, indas y vinculación de docentes y estudiantes de apoyo.	Planificación logística del espacio cultural y distribución de participantes.	Ambientación sonora, platoneo de reuniones y pruebas técnicas del espacio.	Caracterización, inscripción y preparación previa de los participantes.
	Implementación de la experiencia sensorial guiada	Implementación de la experiencia sensorial guiada	Faro referencial cultural-académico	Gerencia cultural y del bienestar			
	Ensayos técnicos, ajuste del guion sensorial y roles de acompañamiento.	Ejecución de la experiencia sensorial guiada con acompañamiento continuo.	Espacio de diálogo referencial con participantes y actores académicos.	Recopilación de testimonios, documentación de la experiencia y elaboración del informe final.			

CRONOGRAMA PROGRAMA CULTURAL COMPONENTE 2							
	SEMANA 8 / (22-28 de marzo)	SEMANA 9 / (29 de marzo-4 de abril)	SEMANA 10 / (5-11 de abril)	SEMANA 11 / (12-18 de abril)	SEMANA 12 / (19-25 de abril)	SEMANA 13 / (26 de abril-2 de mayo)	SEMANA 14 / (3-9 de mayo)
ESTRATEGIA	Diseño del concepto y línea editorial.	Diseño del concepto y línea editorial.	Planificación mensual de episodios	Planificación mensual de episodios	Grabación de episodios	Edición y publicación	Difusión cultural y escucha colectiva
ACTIVIDADES	Definición del enfoque cultural del podcast, tono conversacional y estilo lúdico.	Definición de criterios temáticos, límites éticos y tipo de conversaciones a desarrollar.	Organización del calendario general del semestre y definición preliminar de temas.	Selección de invitados académicos, comunitarios y culturales y ajuste del calendario.	Producción del Episodio 1 en espacio codificado, con formato conversacional.	Edición básica y publicación del Episodio 1 en plataformas digitales institucionales.	Promoción del episodio y espacio institucional de escucha y conversación.
	Grabación de episodios	Edición y publicación	Difusión cultural y escucha colectiva	Grabación de episodios	Edición y publicación	Difusión cultural y escucha colectiva	Grabación de episodios
ACTIVIDADES	Producción del Episodio 2 con invitado, desde una experiencia codificada.	Edición básica y publicación del Episodio 2 en canales oficiales.	Promoción del episodio y diálogo sobre temas con invitados.	Producción del Episodio 3 con enfoque cultural y referencial.	Edición básica y publicación del Episodio 3 en plataformas institucionales.	Escucha colectiva y conversación con estudiantes o comunidad.	Producción del Episodio 4 con invitado académico o cultural.

	SEMANA 15 / (10-16 de mayo)	SEMANA 16 / (17-23 de mayo)	SEMANA 17 / (24-30 de mayo)	SEMANA 18 / (31 de mayo-6 de junio)	SEMANA 19 / (7-13 de junio)	SEMANA 20 / (14-20 de junio)
ESTRATEGIA	Edición y publicación	Difusión cultural y escucha colectiva	Grabación de episodios	Edición y publicación	Difusión cultural y escucha colectiva	Grabación de episodios
ACTIVIDADES	Edición básica y publicación del Episodio 4.	Promoción del episodio y edición de conversación cultural.	Producción del Episodio 5 con tono jocoso y cercano.	Edición básica y publicación del Episodio 5.	Difusión final de episodios y recolección de percepciones del público.	Análisis cualitativo del impacto, sistematización del proceso y consolidación del podcast como patrimonio cultural.

ACTIVIDAD 5. Apoyar la organización del cronograma logístico previo y posterior a las jornadas territoriales, colaborando con los equipos técnicos y administrativos en el seguimiento de tiempos, recursos y necesidades operativas, para contribuir a una ejecución ordenada y oportuna de las actividades.

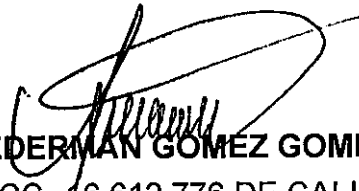
Apoyé en la reunión para la realización del cronograma donde se definen los espacios y zonas de intervención con comunidad e instituciones donde se ejecutan y se llevan a cabo las jornadas con niños y adolescentes, cuyo propósito es la implementación de los diferentes programas que se vienen desarrollando desde esta dependencia. Se realizó lluvia de ideas para la organización estratégica de la Estrategia Educativa, lo cual permitió fortalecer mi comprensión de los lineamientos, enfoques y prioridades institucionales para su adecuada ejecución en los territorios. Mi participación en esta reunión facilitó el acceso a información clave para la distribución de tiempos, logística, manejo de equipos e implementos para el desarrollo de las actividades de protección y bienestar animal en los territorios.



ACTIVIDAD 6. Dar cumplimiento a las orientaciones técnicas y administrativas impartidas por el supervisor del contrato, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Participé activamente en el cumplimiento de las buenas prácticas administrativas, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el propósito de fortalecer el trabajo en equipo como pilar fundamental del Código de Integridad de la Gobernación del Valle del Cauca. Asimismo, se promovió una comunicación asertiva y un trabajo colaborativo, los cuales fomentan la eficiencia y la eficacia, aspectos clave para el mejoramiento de los resultados y el desempeño de la oficina.




FEDERMAN GOMEZ GOMEZ
CC. 16.612.776 DE CALI
CONTRATISTA