

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 3
DEL MES DE MARZO DE 2026

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

CONTRATISTA
FEDERMAN GÓMEZ 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

MARZO 16 DE 2026

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **MARZO 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

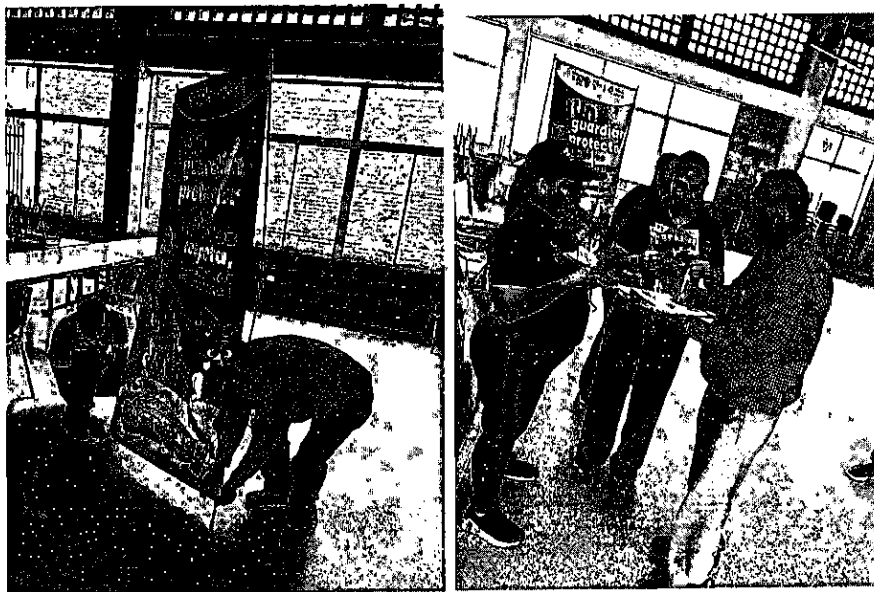
comunitaria, bienestar y salud animal, procesos formativos y atención de casos de presunto maltrato, mediante la gestión, traslado y organización de los insumos requeridos por los equipos técnicos.

Apoyé con el equipo del componente educativo y cultural en la programación del cronograma para el desarrollo de una actividad donde se sensibilizaron estudiantes de algunas instituciones educativas del municipio de Restrepo con el equipo del Escuadrón Benji y en mi rol de apoyo logístico y operativo realicé el listado de la publicidad que se mostrara, se promocionara el evento, la que se instalara en el lugar del evento, los equipos como proyectores, monitores y sonido que se utilizaran y movilizaran para garantizar el buen desarrollo del evento.



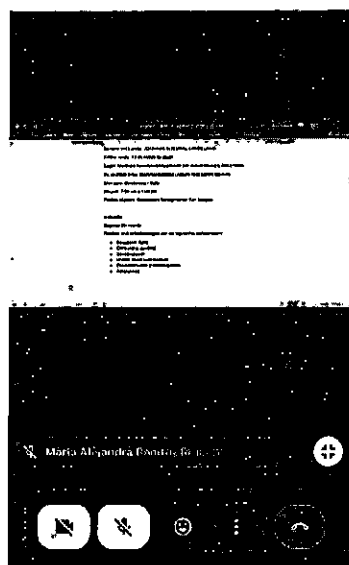
ACTIVIDAD 2. Acompañar la ejecución de las jornadas en territorio, junto a los equipos de promotores y profesionales de la Subsecretaría, apoyando el alistamiento, instalación y retiro de la infraestructura logística necesaria, como equipos de sonido, carpas, señalización, material pedagógico y herramientas veterinarias.

Participé y realicé el acompañamiento en la jornada institucional que se llevó a cabo en el municipio de Restrepo valle, en el alistamiento e instalación de los diversos stands, la movilidad de las figuras y material lúdico, publicidad, banners institucionales, que se necesitaron para esta gran actividad y muestra instruccional por parte de la subsecretaría de protección y bienestar animal con la comunidad del sector.



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 la reunión para recibir los lineamientos y directrices a tener en cuenta a la hora de apoyar y acompañar a las jornadas, eventualidades en territorio o campo que se lleven a cabo desde la subsecretaría de protección y bienestar animal, en el tema logístico para evitar riesgos, garantizar seguridad en el manejo o instalación y traslado de las estructuras, conexiones y artículos que se manipulan tales como carpas, mesas, sonido e insumos durante el manejo de animales en campo.



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.

Realicé el registro detallado de los insumos y materiales que se necesitaron en el desarrollo de la jornada integral y visita en el municipio de Yumbo garantizando el control y buen funcionamiento de estos llevando un registro de los utilizados, asignación de responsable, cantidad utilizada, y funcionamiento.



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.

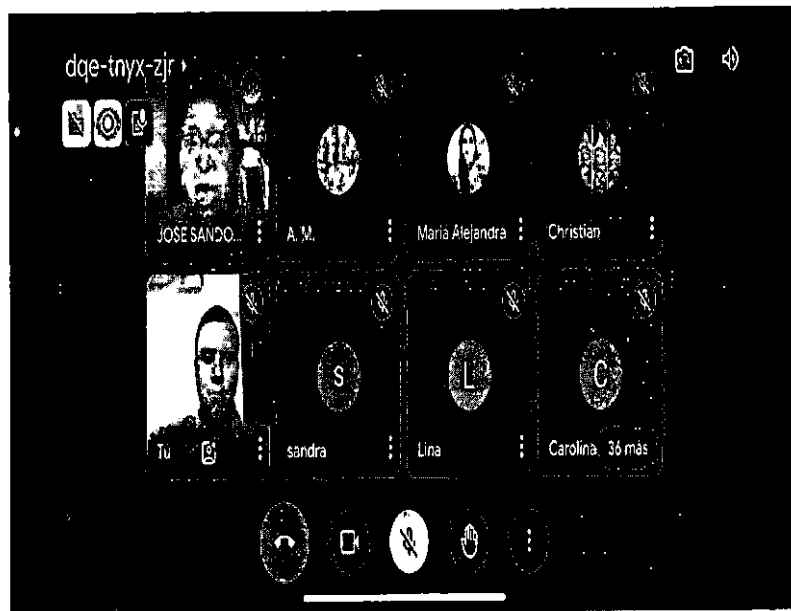
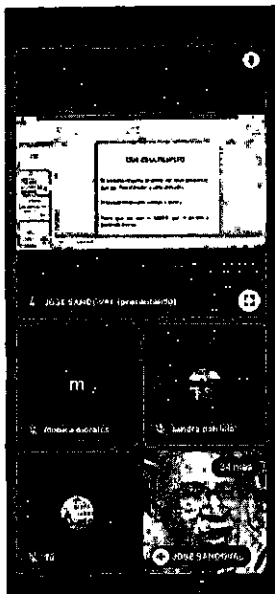
Apoye en la elaboración de inventarios detallados y alistamiento de los insumos médicos veterinarios, kits y material pedagógico, montaje de stand, imágenes recreativas, banners publicitarios institucionales, y equipos tecnológicos y sonido

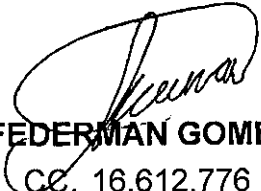
que se necesitaron para la ejecución de la jornada integral desarrollada en campo en el municipio de candelaria.

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA			
Categoría	Detalle	Cantidad	Responsable
Equipos Tecnológicos	Sillas		ALEXANDRA
	Computador	N/A	N/A
	Televisor	N/A	N/A
	Sonido	N/A	N/A
	micrófonos inalámbricos	N/A	N/A
	Listado de asistencia	10	Yadira Promotores
	Impresos		
Publicidad	Lápizeros		
	Tablas	10	Yadira Promotores
	Encuestas de satisfacción		
	Perdón roll up 1. Red animalia 2. Promotores BYBA 3. APSAC atención primaria en salud del animal compañero Institucional		Juridico
Comunicación de	Comunicaciones pieza OK		Daniela - Sarah

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 de manera activa y pertinente en la jornada de capacitación y sensibilización institucional, desarrollada en el marco de las acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional y la promoción de ambientes laborales sanos, armónicos y recíprocos. Dicha jornada tuvo como eje temático central el valor del respeto, entendido como un principio fundamental para la consolidación de relaciones laborales basadas en la dignidad humana, la comunicación asertiva, la convivencia pacífica, el trato equitativo y la prevención de conductas que puedan derivar en situaciones de conflicto, discriminación o acoso laboral. La actividad se enmarcó dentro de la implementación y apropiación del Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG), específicamente en lo relacionado con el fortalecimiento del Talento Humano, la integridad institucional y la generación de condiciones que favorezcan el bienestar, la motivación y el desempeño adecuado de los servidores y colaboradores, promoviendo el cumplimiento de los principios de respeto, corresponsabilidad y mejora continua en el entorno de trabajo




FEDERMAN GOMEZ GOMEZ
CC. 16.612.776 DE CALI
CONTRATISTA