

**INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 2
DEL MES DE FEBRERO DE 2026**

**CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-3789
DEL 15 DE ENERO DE 2026**

**CONTRATISTA
JUAN CARLOS ZAPATA MAYOR
CC. 16.553.781 DE ROLDANILLO - VALLE**

**SUPERVISORA DEL CONTRATO
CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA
C.C. 1.116.245.876**

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

FEBRERO 16 DE 2026

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **FEBRERO 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 COMO PROFESIONAL 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. Servir de enlace entre el Despacho de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal, apoyando la articulación institucional, la coordinación de agendas y eventos de acuerdo con los compromisos derivados de las funciones misionales.
2. Apoyar administrativa y técnicamente a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el ejercicio de la presidencia del Consejo Territorial de Salud Ambiental (COTSA), coordinando las acciones necesarias para su organización, puesta en marcha y funcionamiento, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 1.03.01-1927 de 2026 de la Gobernación del Valle del Cauca.
3. Coordinar la gestión administrativa para la articulación interinstitucional de consejos y comités, apoyando la convocatoria, organización y desarrollo de sesiones, reuniones y espacios de trabajo.
4. Proyectar y gestionar las respuestas a derechos de petición y solicitudes presentados ante el Despacho de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, incluyendo la recopilación de la información necesaria, el análisis técnico y la redacción de los oficios correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente.

ACTIVIDAD 1. Servir de enlace entre el Despacho de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal, apoyando la articulación institucional, la coordinación de agendas y eventos de acuerdo con los compromisos derivados de las funciones misionales.

- Serví de enlace institucional entre el Despacho de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal, direccionando la estrategia de comunicaciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible para el primer semestre de 2026, en conjunto con las acciones de la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal.
- Participé de la reunión del Comité Directivo de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, realizada en la primera semana de febrero, donde realicé articulación de las agendas y eventos en materia de comunicaciones de la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal de cara a las actividades y gestión del primer semestre de 2026.

Evidencias:



ACTIVIDAD 2. Apoyar administrativa y técnicamente a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el ejercicio de la presidencia del Consejo Territorial de Salud Ambiental (COTSA), coordinando las acciones necesarias para su organización, puesta en marcha y funcionamiento, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 1.03.01-1927 de 2026 de la Gobernación del Valle del Cauca.

- Apoyé administrativa y técnicamente las actividades programadas para el desarrollo del Consejo Territorial de Salud Ambiental (COTSA) por parte de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, orientado a su organización, puesta en marcha y funcionamiento, conforme a lo establecido

- Proyecté y elaboré oficio dirigido a la Secretaría de Salud Departamental, con el fin de coordinar acciones conjuntas para el desarrollo de las actividades del Consejo Territorial de Salud Ambiental (COTSA).
- Coordiné reunión con funcionarios y contratistas de la Subsecretaría Técnica Ambiental, con el fin de desarrollar las acciones pertinentes para consolidar las esas técnicas del COTSA.

Sin copia de seguridad - COTSA

Archivos Inicio Comparto Vista Herramientas de copia de seguridad

Andar al Acceso rápido Copiar Pegar Cortar Copiar ruta de acceso Preparar acceso directo Mover Copiar Eliminar Cambiar nombre Nueva carpeta Nueva elemento... Nueva carpeta... Propiedades... Abrir... Modificar Historial Seleccionar todo No seleccionar nada Invertir selección Seleccionar

Participapros

Este equipo > Escritorio > SADS GOB VALLE > COTSA

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
CIRCULAR 485 Difusión Decreto COTSA Autoridades Valle del Cauca	20/01/2024 19:31 a. m.	Documento Adob...	43 KB
COTSA Decreto 1.88.01-1927 del 17 de 2023	20/01/2024 19:30 a. m.	Documento Adob...	108 KB
guia-valor	14/01/2024 10:23 p. m.	Documento Adob...	2.475 KB
Matriz_Seguiemiento_COTSA_Fiscal_2026	20/01/2024 11:29 a. m.	Hoja de calculo d...	12 KB
Matriz_Seguiemiento_COTSA_2026	20/01/2024 11:17 a. m.	Hoja de calculo d...	10 KB
PLAN DE TRABAJO COTSA 2026 SADS JUAN ZAMARA	20/01/2024 8:40 p. m.	Documento de br...	158 KB

Acceso rápido

Escritorio

Descargas

Documentos

Imágenes

SADS ELECTIVA PRO

COTSA

Circota 2 - COTSA





Las evidencias documentales reposan en el archivo de gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y en el siguiente enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1ojicZMI6fmyFnOPZ3A6YDNovW9NiRVoN?usp=drive_link

ACTIVIDAD 3. Coordinar la gestión administrativa para la articulación interinstitucional de consejos y comités, apoyando la convocatoria, organización y desarrollo de sesiones, reuniones y espacios de trabajo.

- Coordiné la gestión administrativa requerida para la articulación interinstitucional del comité directivo de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, apoyando su preparación, convocatoria y organización durante las reuniones citadas para el mes de febrero de 2026.
- Apoyé la convocatoria, organización y desarrollo de la reunión virtual del equipo de comunicaciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Despacho, con el fin de aunar acciones e implementar actividades misionales en la estrategia de comunicaciones.
- Participé de en la reunión virtual realizada el miércoles 5 de febrero de 2026 con funcionarios de la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, 2026, con el fin de articular esfuerzos y coordinar las visitas al territorio.



ACTIVIDAD 4. Proyectar y gestionar las respuestas a derechos de petición y solicitudes presentados ante el Despacho de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, incluyendo la recopilación de la información necesaria, el análisis técnico y la redacción de los oficios correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente.



Evidencias:

Las evidencias documentales reposan en el archivo de gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y en el siguiente enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1ojicZMI6fmyFnOPZ3A6YDNovW9NiRVon?usp=drive_link

Atentamente,


JUAN CARLOS ZAPATA MAYOR
CC. 16.553.781 DE ROLDANILLO - VALLE
CONTRATISTA