

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N°2

**CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO 1.330.19.13-3706
14 DE ENERO DEL 2026**

**PROFESIONAL CONTRATISTA
DANIELA HERERRA
CC. 1.115.081.282**

**SUPERVISORA DEL CONTRATO
AUDREY BAHAMON GOMEZ
C.C. 31.574.698**

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

16 DE FEBRERO DE 2026

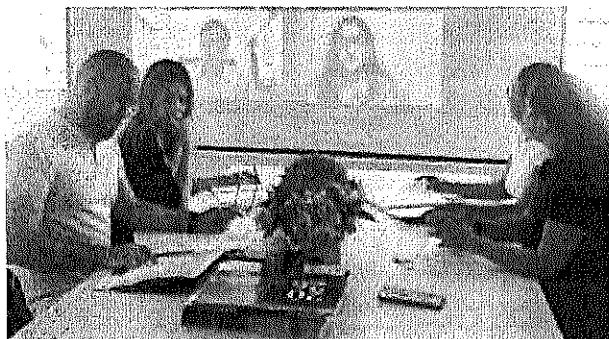
INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **FEBRERO 2026**, lo anterior dando cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor del contrato, para esto se describen las actividades realizadas 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 SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION 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

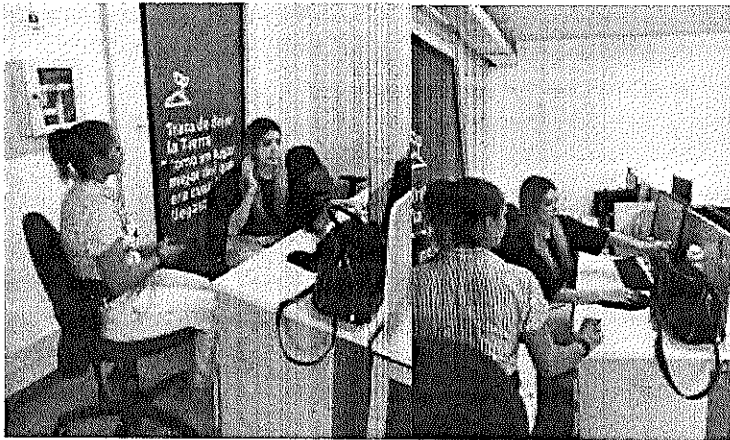
ACTIVIDAD 1. EXPEDIR LOS REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISO PARA LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL MARCO DEL PROYECTO OBJETO DE ESTE CONTRATO.

- Realicé el seguimiento y verificación del estado presupuestal con el profesional Francisco Javier Soto, así como revisión de los procesos susceptibles de requerir registro, con el fin de garantizar la oportunidad en su expedición cuando sea necesario en base al proyecto implementación de la política pública de protección animal del departamento del valle del cauca - un valle animalista



ACTIVIDAD 2. TRAMITAR LAS CAUSACIONES DE LOS DIFERENTES PROVEEDORES QUE HACEN PARTE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y EN ESPECIAL AQUELLOS DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

- Efectué acompañamiento y revisión preliminar de los procesos contractuales vigentes, verificando el cumplimiento de requisitos financieros y administrativos para futuras causaciones como lo es el CONVENIO: 1.330.20.04-16694 el cual esta bajo la supervisión de la Subsecretaria Técnica Ambiental Claudia Lorena Marulanda convenio que tiene como OBJETO Aunar esfuerzos administrativos, financieros y técnicos entre la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca- INCIVA, para desarrollar actividades que apoyen el fortalecimiento de la gobernanza y la educación ambiental con herramientas y procesos comunitarios para la conservación y preservación la biodiversidad, los servicios ecosistémicos y el patrimonio natural y cultural del Valle.



ACTIVIDAD 3. SOLICITAR ANTICIPO DE LA CAJA MENOR Y TRAMITAR SU POSTERIOR LEGALIZACIÓN.

- Realicé la consulta en el sistema SAP con el propósito de verificar como será el funcionamiento de la Caja Menor en el periodo 2026, teniendo en cuenta que se encuentra a la espera del Decreto por medio del cual se establecen las cajas menores para cada una de las secretarías del Departamento.

Libro de las 100 acciones clave

Acción	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estado	Observaciones
1. Realizar consulta en el sistema SAP	María Avella	15/01/2026	15/01/2026	Completada	Se verificó el funcionamiento de la Caja Menor en el periodo 2026.
2. Solicitar anticipo de la Caja Menor	María Avella	15/01/2026	15/01/2026	Pendiente	Se encuentra a la espera del Decreto por medio del cual se establecen las cajas menores para cada una de las secretarías del Departamento.
3. Tramitar la posterior legalización	María Avella	15/01/2026	15/01/2026	Pendiente	Se encuentra a la espera del Decreto por medio del cual se establecen las cajas menores para cada una de las secretarías del Departamento.

ACTIVIDAD 4. REALIZAR REPORTE PERIODICO AL AREA JURIDICA SOBRE EL ESTADO FINANCIERO DE LOS PROCESOS Y EN ESPECIAL LOS DERIVADOS DEL PROYECTO OBJETO DEL CONTRATO.

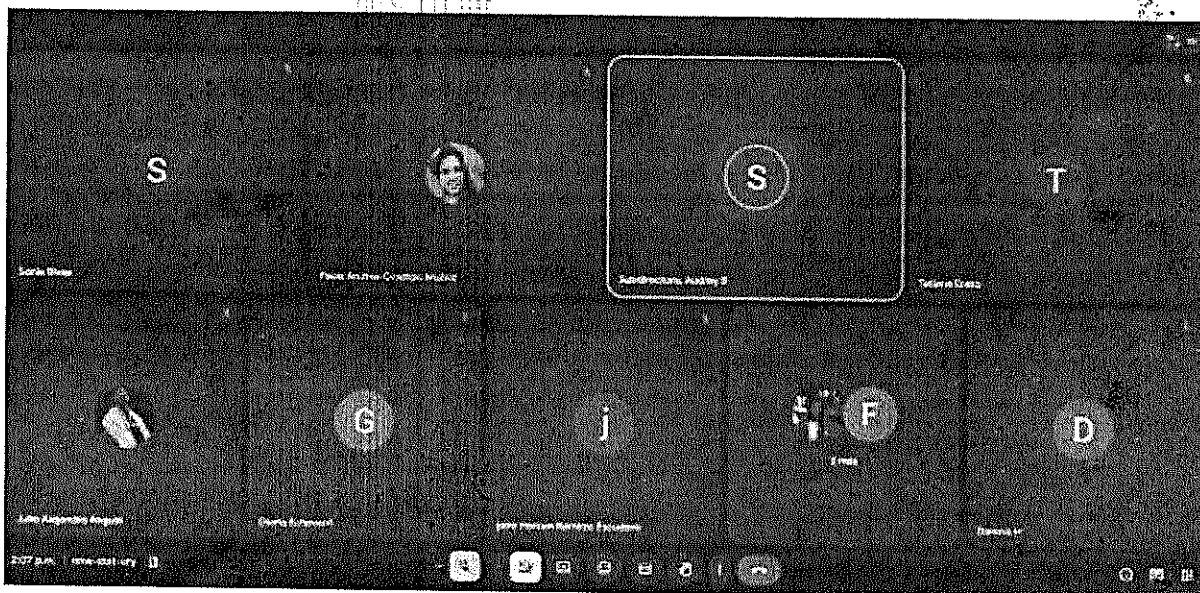
- Envié a la profesional Mara Avella del area Juridica la relación y documentación de procesos, cuentas, saldos, cuentas por pagar y Vigencias futuras de la Secretaria De Ambiente y Desarrollo Sostenible.

ACTIVIDAD 6. CUMPLIR Y ACATAR LAS DIRECTRICES, ORIENTACIONES Y ACTIVIDADES IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON EL ALCANCE, OBJETIVOS Y ACCIONES DEFINIDAS EN EL PROYECTO.

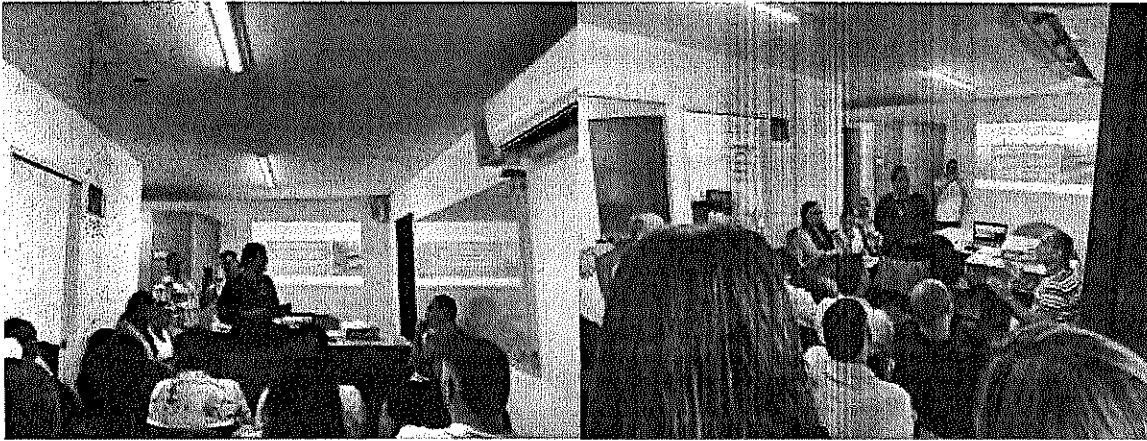
- Asistí capacitación del módulo Basis por dependencia el día Viernes 6 de febrero de 2026, de 8:00 a 9:00 a.m., en la sala de inteligente de la Secretaría de las Tic, con el fin de aclarar conceptos sobre el manejo de SAP y prevenir malas prácticas que afectan la operación general.



- Asistí a reunion virtual del equipo financiero donde se realizó el seguimiento a temas financieros relevantes, relacionados con la planeación, ejecución y control de los recursos, así como la revisión de lineamientos y orientaciones técnicas impartidas por la Subdirección. enlace meet.google.com/nnw-stxt-vry



- Asistí a convocatoria realizada por la Subdirección Técnica de Apoyo a La Gestion, con el fin de agradecer el trabajo desarrollado durante la vigencia anterior y socializar la organización y planificación de las actividades proyectadas para la nueva vigencia. Esta actividad permitió fortalecer la articulación del equipo y la claridad frente a las acciones a desarrollar.



Daniela Herrera
DANIELA HERRERA LARA
C.C. 1.115.081.252
PROFESIONAL CONTRATISTA.