

**INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 4  
DEL MES DE ABRIL 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**

**ABRIL 15 DE 2026**

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

En cumplimiento de esta actividad contractual, ejercí funciones de enlace estratégico e institucional entre el Despacho de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal, garantizando una articulación efectiva en los procesos de planeación, coordinación y ejecución de acciones misionales.

Durante el periodo reportado desarrollé las siguientes acciones:

- Orienté y acompañé el direccionamiento de la estrategia de comunicaciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible para el primer semestre de 2026, integrando las acciones, campañas y actividades lideradas por la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal, asegurando coherencia con las prioridades institucionales y el plan estratégico sectorial.
- Realicé la articulación de agendas institucionales, consolidando cronogramas de eventos, jornadas, campañas pedagógicas y actividades territoriales, garantizando una adecuada coordinación entre el Despacho y la Subsecretaría.
- Participé activamente en la reunión del Comité Directivo de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, realizada en la primera semana de marzo, espacio en el cual se adelantó la armonización de las agendas y eventos en materia de comunicaciones, definiendo lineamientos estratégicos para visibilizar las acciones de la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal durante el primer semestre de 2026.
- Brindé apoyo en la coordinación interdependencias, facilitando el flujo de información técnica y administrativa entre equipos de trabajo, y asegurando el cumplimiento de compromisos derivados de reuniones institucionales.
- Como parte de las acciones de enlace y apoyo profesional, realicé la revisión de cuentas de prestación de servicios, verificando el cumplimiento de actividades reportadas, la coherencia entre informes y soportes, y el cumplimiento de requisitos contractuales previos al trámite administrativo correspondiente. Esta revisión contribuyó al fortalecimiento del control interno, la transparencia en la ejecución contractual y la adecuada gestión administrativa de la Subsecretaría.
- Efectué seguimiento a compromisos adquiridos en espacios institucionales, dejando trazabilidad de acuerdos y apoyando la consolidación de información requerida por el Despacho.

Estas acciones permitieron fortalecer la articulación institucional, optimizar la coordinación de agendas estratégicas, mejorar la comunicación interdependencias y garantizar un acompañamiento técnico-administrativo integral entre el Despacho y la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal, contribuyendo al cumplimiento de las funciones misionales de la Secretaría.



Evidencias:



Calendario

Marzo 2018

FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Reunión de trabajo	...	15	Reunión de trabajo	...
2	Reunión de trabajo	...	16	Reunión de trabajo	...
3	Reunión de trabajo	...	17	Reunión de trabajo	...
4	Reunión de trabajo	...	18	Reunión de trabajo	...
5	Reunión de trabajo	...	19	Reunión de trabajo	...
6	Reunión de trabajo	...	20	Reunión de trabajo	...
7	Reunión de trabajo	...	21	Reunión de trabajo	...
8	Reunión de trabajo	...	22	Reunión de trabajo	...
9	Reunión de trabajo	...	23	Reunión de trabajo	...
10	Reunión de trabajo	...	24	Reunión de trabajo	...
11	Reunión de trabajo	...	25	Reunión de trabajo	...
12	Reunión de trabajo	...	26	Reunión de trabajo	...
13	Reunión de trabajo	...	27	Reunión de trabajo	...
14	Reunión de trabajo	...	28	Reunión de trabajo	...
15	Reunión de trabajo	...	29	Reunión de trabajo	...
16	Reunión de trabajo	...	30	Reunión de trabajo	...
17	Reunión de trabajo	...	31	Reunión de trabajo	...

**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.

En cumplimiento de la presente actividad contractual, brindé apoyo técnico y administrativo a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en su calidad de presidenta del Consejo Territorial de Salud Ambiental (COTSA), adelantando acciones orientadas a su organización, articulación interinstitucional, fortalecimiento normativo y preparación para su puesta en marcha.

Durante el periodo reportado desarrollé las siguientes acciones:

- Realicé la gestión, consolidación y actualización de la base de datos de actores e integrantes del COTSA, incluyendo delegados institucionales, enlaces técnicos y representantes sectoriales, garantizando información organizada, actualizada y trazable para efectos de convocatoria y coordinación interinstitucional.
- Ajusté el plan de trabajo y cronograma de actividades, incorporando fases preparatorias, actividades de socialización y lineamientos metodológicos para la sesión de instalación formal del Consejo.
- Estructuré la agenda preliminar para la sesión de instalación, así como los insumos técnicos y administrativos requeridos para la convocatoria oficial.
- Proyecté y elaboré oficios dirigidos a la Secretaría de Salud Departamental, con el fin de coordinar acciones conjuntas en el marco del COTSA y fortalecer la articulación sectorial en materia de salud ambiental.
- Sostuve segunda reunión con el Ingeniero de Alimentos Luis Cepeda, delegado de la Secretaría de Salud Departamental, en la cual se definieron lineamientos de coordinación técnica, roles institucionales y prioridades temáticas para el funcionamiento del Consejo. Como resultado de este proceso de articulación, se definió para el mes de marzo la realización de la primera reunión de articulación y socialización previa a la instalación formal del COTSA, con el objetivo de presentar el marco normativo, validar el plan de trabajo y fortalecer la coordinación intersectorial antes de su instalación oficial.
- Coordiné reunión con funcionarios y contratistas de la Subsecretaría Técnica Ambiental para consolidar insumos técnicos y organizar las mesas técnicas que harán parte del funcionamiento operativo del COTSA.

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](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.

Durante el periodo reportado adelanté las siguientes acciones:

- Realicé la gestión administrativa correspondiente al mes de marzo, garantizando la programación, convocatoria y organización de reuniones estratégicas relacionadas con el seguimiento de proyectos y articulación institucional.
- Brindé apoyo continuo a la supervisión del convenio suscrito con INCIVA, participando activamente en la organización, coordinación y desarrollo de reuniones de seguimiento técnico y administrativo.
- En el marco del acompañamiento a la supervisión, efectué la revisión del componente de comunicaciones del convenio con INCIVA, realizando observaciones puntuales orientadas a fortalecer la coherencia del mensaje institucional, mejorar la visibilidad de resultados y asegurar alineación con la estrategia de comunicaciones de la Secretaría.
- Organicé, coordiné y participé en reuniones de apoyo a la supervisión del convenio, consolidando insumos técnicos, revisando compromisos y dejando trazabilidad de acuerdos establecidos.
- De manera independiente, sostuve espacios de trabajo con el equipo de comunicaciones de la Secretaría, con el propósito de aunar esfuerzos, armonizar lineamientos comunicacionales y articular acciones conjuntas que permitieran fortalecer la difusión de resultados y actividades misionales.
- 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 realizadas en el mes de marzo de 2026.
- Apoyé la convocatoria, organización y desarrollo de reunión virtual liderada por el equipo de comunicaciones de la Secretaría, orientada a integrar acciones estratégicas dentro del plan de comunicaciones institucional.

Estas acciones permitieron fortalecer la coordinación interinstitucional, optimizar la gestión administrativa de los espacios de articulación y consolidar el acompañamiento técnico en la supervisión del convenio con INCIVA, garantizando coherencia estratégica y eficiencia en la ejecución de las actividades misionales.

Evidencias:



**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.

Adelanté la gestión integral para la atención oportuna de derechos de petición y demás solicitudes radicadas ante el Despacho de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, garantizando el cumplimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente, especialmente lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015 y demás disposiciones aplicables.

Durante el periodo reportado desarrollé las siguientes acciones:

- Realicé la revisión y análisis preliminar de las solicitudes recibidas, identificando su naturaleza, alcance, competencia institucional y términos legales de respuesta.
- Efectué la recopilación, verificación y consolidación de información técnica y administrativa requerida para sustentar adecuadamente las respuestas, articulando con las diferentes dependencias y equipos técnicos de la Secretaría cuando fue necesario.
- Proyecté y redacté oficios formales de respuesta, asegurando claridad en el contenido, coherencia técnica, sustento normativo y alineación con las directrices institucionales.
- Elaboré y gestioné correos electrónicos oficiales con información de la Secretaría, dirigidos a ciudadanos, entidades públicas y demás actores institucionales, complementando la gestión formal de los requerimientos y asegurando trazabilidad en las comunicaciones.
- Redacté y proyecté oficios y correos electrónicos dirigidos a la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, con el fin de atender y gestionar la citación de control político a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. En este marco, se consolidó y estructuró la información técnica

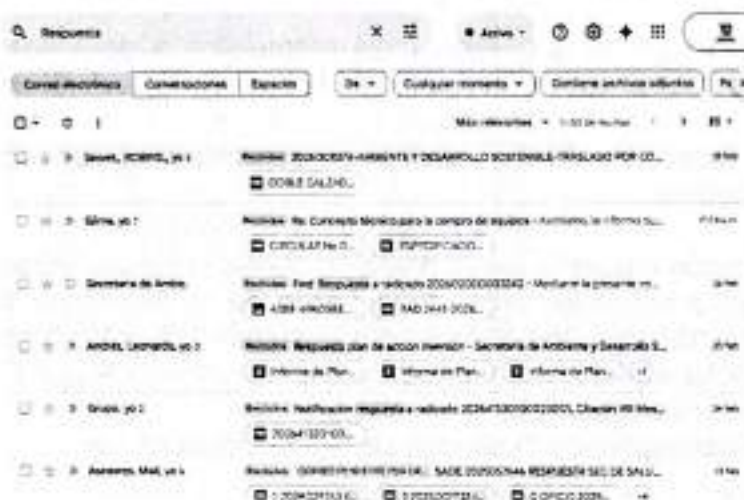


solicitada, se coordinaron insumos con las áreas misionales y se garantizó la respuesta oportuna y formal a los requerimientos de información presentados por la corporación pública.

- Realicé seguimiento a los tiempos de respuesta, verificando su radicación y envío dentro de los términos legales establecidos, dejando soporte documental para efectos de control interno y supervisión contractual.

Estas acciones permitieron fortalecer la gestión institucional del Despacho, garantizar el ejercicio transparente de la función pública, asegurar la atención oportuna de los requerimientos ciudadanos y de control político, y consolidar una comunicación formal y técnicamente sustentada ante instancias externas como la Asamblea Departamental.

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/1ojicZM16fmyFnOPZ3A6YDNvW9NiRVon?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1ojicZM16fmyFnOPZ3A6YDNvW9NiRVon?usp=drive_link)

Atentamente,

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