INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 1

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.17.13-12892
DEL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2025

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

SUPERVISORA DEL CONTRATO
FRANCIA ELENA OBANDO ORTIZ
C.C. 31.525.051

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

OCTUBRE 6 DE 2025

Powered by CamScanner

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron a la fecha, 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 ejecuccion 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.

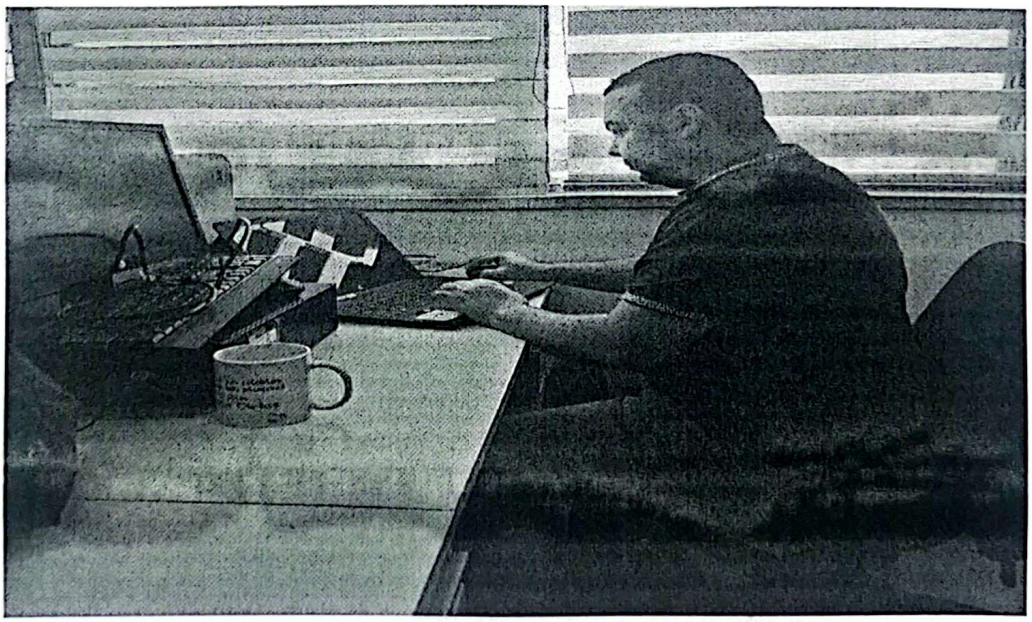
ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

Actividad 1. Apoyar al Despacho de la secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la coordinación de acciones administrativas y misionales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Realicé las siguientes actividades de apoyo al Despacho de la secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible:

- Coordiné la agenda semanal del Despacho y consolidó el plan de trabajo con responsables y plazos.
- Hice el seguimiento a compromisos y reportó avances al Despacho.
- Articulé mesas técnicas con dependencias internas y aliados institucionales.
- Preparé insumos para comités y presentaciones ejecutivas.

Evidencia fotográfica:



Powered by CamScanner

Actividad 2. Proyectar y elaborar respuestas a requerimientos ciudadanos, derechos de petición y solicitudes de información, garantizando oportunidad, claridad y cumplimiento de los tiempos establecidos en la normatividad vigente.

- Clasifiqué, redacté y radiqué solicitudes en el sistema de gestión documental y elaboré proyectos de respuesta a peticiones ciudadanas conforme a la normatividad vigente y verifiqué los soportes administrativos, técnicos y jurídicos.

Enlace de evidencias documentales:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1v6LPW6WtU5G_GmRf666SR1cg7nhoDRQ3

Actividad 3. Redactar y consolidar informes técnicos y de gestión dirigidos a los entes de control y a la Asamblea Departamental, con base en la información suministrada por las dependencias competentes, asegurando precisión, pertinencia y transparencia en la rendición de cuentas.

- Recopilé y validé información de las dependencias; depurando inconsistencias y datos; consolidé el informe con indicadores y análisis de resultados para proyección de informes, redacté secciones narrativas (avance de metas, ejecución, logros y retos) y elaboré el documento previo.

Enlace de evidencias documentales:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1v6LPW6WtU5G_GmRf666SR1cg7nhoDRQ3

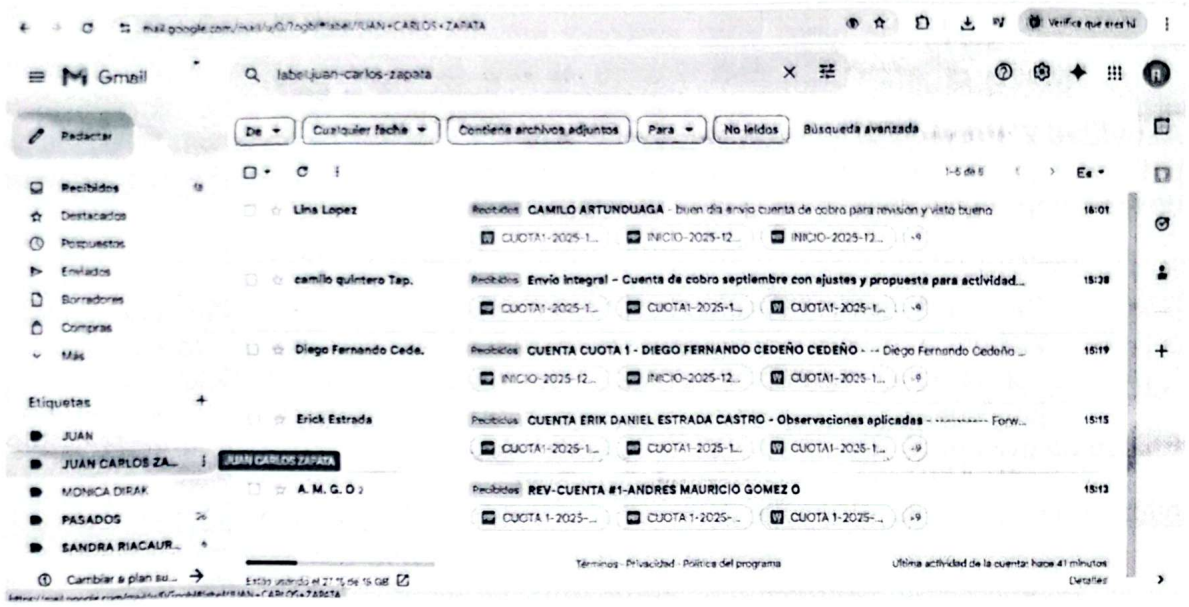
Actividad 4. Apoyar la revisión de cuentas de cobro presentadas por contratistas de la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal.

El contratista apoyó la revisión de cuentas de cobro así:

- Revisé requisitos y soportes (informes de supervisión y ejecutivo, certificaciones, seguridad social, RUT, entre otros documentos).
- Verifiqué correspondencia con el objeto contractual y el periodo facturado.
- Emití observaciones y solicité aclaraciones a los contratistas cuando fue necesario.
- Recibí subsanes y di visto bueno para continuar con el trámite administrativo y financiero.

Evidencia fotográfica:

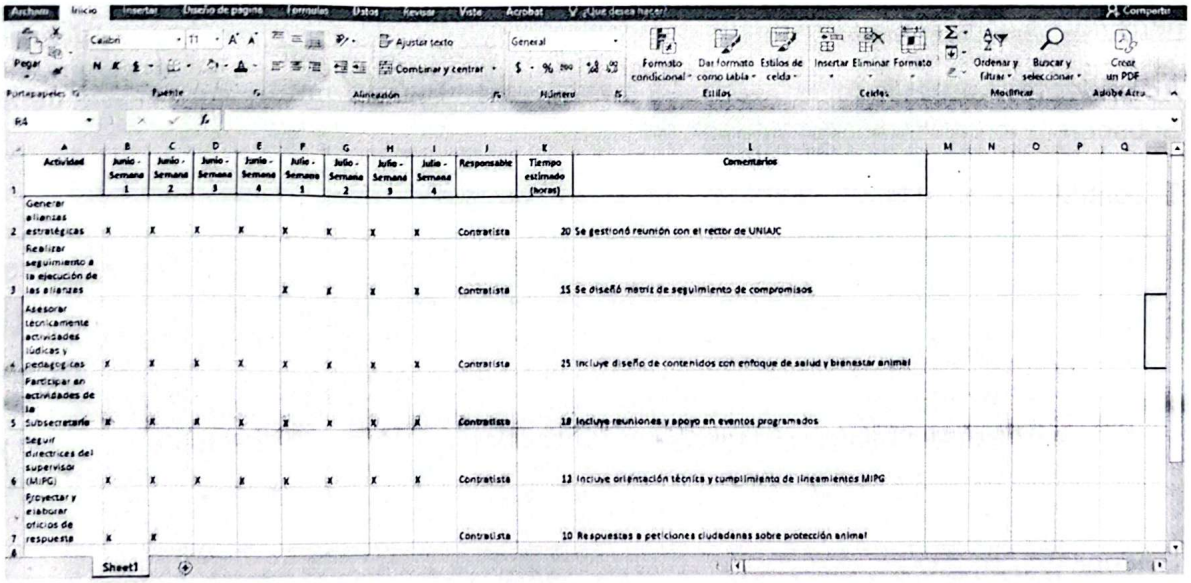
Powered by CamScanner



Actividad 5. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG.

- Compartí las directrices del supervisor a un plan de acción con responsables, entregables y fechas.
- Socialicé lineamientos con el equipo y brindé asistencia técnica para estandarizar procedimientos del Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG.

Evidencia fotográfica:



Actividad	Junio - Semana 1	Junio - Semana 2	Junio - Semana 3	Junio - Semana 4	Julio - Semana 1	Julio - Semana 2	Julio - Semana 3	Julio - Semana 4	Responsable	Tiempo estimado (horas)	Comentarios
Generar alianzas estratégicas	X	X	X	X	X	X	X	X	Contratista	20	Se gestionó reunión con el rector de UNIAJC
Realizar seguimiento a la ejecución de las alianzas					X	X	X	X	Contratista	15	Se diseñó matriz de seguimiento de compromisos
Asesorar técnicamente actividades lúdicas y pedagógicas	X	X	X	X	X	X	X	X	Contratista	25	Incluye diseño de contenidos con enfoque de salud y bienestar animal
Participar en actividades de la Subsecretaría	X	X	X	X	X	X	X	X	Contratista	18	Incluye reuniones y apoyo en eventos programados
Seguir directrices del supervisor (MIPG)	X	X	X	X	X	X	X	X	Contratista	12	Incluye orientación técnica y cumplimiento de lineamientos MIPG
Proyectar y elaborar oficios de respuesta	X	X							Contratista	10	Respuestas a peticiones ciudadanas sobre protección animal

Powered by CamScanner



Enlace de evidencias documentales:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1v6LPW6WtU5G_GmRf666SR1cg7nhoDRQ3

Atentamente,

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

Powered by CamScanner