REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO
NIT. 890680236 - 7

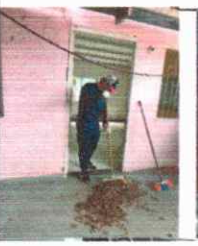
NOMBRE DEL FORMATO:	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES
PROCESO:	CONTRATACIÓN
SUBPROCESO:	COBRO CONTRACTUAL
Código: FR0	Versión: 01

CONTRATO No.	CPS-134-2026					
PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN :	DESDE:	16/7/2026	HASTA:	31/7/2026	**No. DE PAGO:**	1
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	**JUAN STEBAN CÁRDENAS VERA**				**C.C. / NIT**	1.003.634.905
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LA ASISTENCIA TECNICA DIRECTA RURAL EN EL SECTOR PECUARIO, LA ATENCION DE EMERGENCIAS VETERINARIAS Y EL APOYO EN JORNADAS DE ESTERILIZACION Y BIENESTAR ANIMAL EN EL MUNICIPIO DE APULO, CUNDINAMARCA				**PLAZO DE EJECUCION:**	CUATRO (04) MESES
					FECHA DE INICIO:	16/7/2026
					FECHA DE TERMINACIÓN	15/11/2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	**PAULA ANDREA SANCHEZ PAEZ**		**CARGO:**		**PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y AGROPECUARIO**	

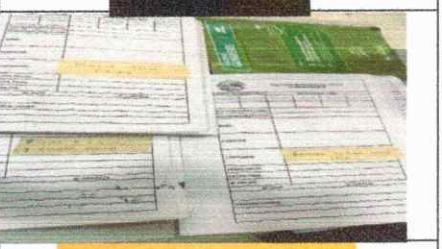
INFORMACIÓN FINANCIERA

CDP No.	**2026000415**	**VALOR CDP**	**$ 12.400.000**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:**
REGISTRO PPTAL No.	**2026000422**	**VALOR REGISTRO**	**$ 12.400.000**	
VALOR INICIAL CONTRATADO:	**$ 12.400.000**	**VALOR PAGOS EFECTUADOS:**	**$ 0**	
ADICIONES:	**$ 0**	**VALOR PRESENTE PERIODO:**	**$ 1.550.000**	**12,50%**
VALOR TOTAL CONTRATO:	**$ 12.400.000**	**VALOR EJECUTADO:**	**$ 1.550.000**	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL 16 DE JULIO AL 31 DE JULIO DE 2026

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
1.Prestar el servicio asistencia técnica directa rural para el sector pecuario del municipio a mínimo 15 productores de manera mensual, en concordancia con los programas definidos en el Plan de Extensión Agropecuaria del departamento de Cundinamarca pertinentes para el municipio de Apulo de acuerdo con la programación mensual y los requerimientos recibidos por el Área de Desarrollo Ambiental y Agropecuario, visitas que deberán registrarse y presentarse en el formato de vista técnica definido en cumplimiento de la meta 59 del PDM.	* Esta Actividad no se encuentra programada para el periodo reportado.	NO APLICA
2. Prestar el servicio de control de parásitos para especies de interés agropecuario en el municipio, de acuerdo con los requerimientos recibidos por parte de los productores, de acuerdo con los protocolos de asepsia en cumplimiento de la meta 67 del PDM.	Se efectuó la valoración general de un macho en el barrio el centro y se procedió a la administración de fenbendazol como antiparasitario, con el objetivo de disminuir la carga parasitaria, mejorar el estado sanitario del animal y contribuir al bienestar animal y a la productividad pecuaria. Se desparasitó 1 macho.	
3. Brindar apoyo técnico para implementar un programa de mejoramiento genético en el municipio para especies de interés agropecuario en cumplimiento de la meta 68 del PDM.	* Esta Actividad no se encuentra programada para el periodo reportado.	NO APLICA
4. Realizar jornadas de esterilización de caninos y felinos, donde se atienda a mínimo 200 animales, que convoque a los tenedores de mascotas del sector urbano y rural de acuerdo con los protocolos de asepsia establecidos en cumplimiento de la meta 72 del PDM.	Realicé el proceso de inscripción y registro de miembros de la comunidad en las instalaciones de la oficina del ADAA. Esto permite organizar de manera más eficiente la logística de las jornadas y garantizar la participación de la comunidad.	 

5. Realizar mínimo cuatro (4) capacitaciones mensuales, en temas de sensibilización de tenencia responsable y bienestar animal a los propietarios de mascotas y dando a conocer las instrucciones básicas pre y post- quirúrgicas.	Realicé 1 capacitación de sensibilización sobre tenencia responsable y bienestar animal. Fue dirigida a la comunidad del barrio Gaitán, como respuesta a las quejas recibidas en la oficina relacionadas con la presencia de caninos en las vías públicas y por presunto abandono de estos mismos.	
6. Realizar jornadas de bienestar animal atendiendo mínimo ochenta (80) caninos y felinos en el sector urbano y rural de forma mensual en cumplimiento de la meta 72 del PDM.	Realicé atenciones médicas veterinarias a caninos y felinos, tanto en la oficina del ADAA como mediante visitas domiciliarias en el sector urbano y rural del municipio, brindando consultas relacionadas con valoración clínica, diagnósticos presuntivos y diferenciales, tratamiento de diferentes afecciones.	 
7. Brindar apoyo técnico para fortalecer la Junta Defensora de Animales del municipio de Apulo, a través de la realización de convocatoria, elaboración de actas y tramites de carácter técnico en cumplimiento de la meta 73 del PDM.	Se realizó apoyo para brindar alimento a los animales del refugio, donde también se realizo una jornada de limpieza el día 24 de julio en compañía de la mayoria del equipo ADDA lavando y desinfectando todas las zonas donde permanecen los caninos. Adicionalmente, se brindó asistencia veterinaria básica a los perros del refugio, realizando revisiones, seguimiento a su estado de salud y atención a animales enfermos o con lesiones.	 
8. Realizar visitas de verificación en el caso de reportes por presunto maltrato animal, de acuerdo con los requerido por la supervisión, de lo cual se levantará el acta de visita correspondiente.	Realicé una (1) visita de verificación por un presunto caso de maltrato animal, en el cual se evidenció un canino en condiciones de salud desfavorables, motivo por el cual fue remitido al IPYBAC para su respectiva valoración y atención. Posteriormente, el animal falleció dos días después. En atención a esta situación, se realizó la visita con el propósito de verificar las condiciones de bienestar, manejo y cuidado de los demás animales de compañía presentes en el lugar, así como establecer si se encontraban en condiciones adecuadas de salud y protección.	 
9. Realizar la atención al 100% de urgencias y emergencias veterinarias de animales en estado de abandono y/o animales de interés agropecuario, según competencia del municipio en cumplimiento de la meta 74 del PDM, de lo cual se diligenciará el formato respectivo.	Atendí el 100% de los casos de urgencias veterinarias que se presentaron tanto en caninos y felinos, ya sea en la oficina del ADAA como mediante desplazamientos a domicilio en diferentes barrios y veredas del municipio. Estos casos incluyeron animales en estado de abandono, lesiones, accidentes u otras condiciones que requerían atención inmediata, brindando valoración clínica, estabilización y manejo inicial según cada caso.	 
10.Asistir, apoyar, participar y acompañar en las actividades convocadas por el supervisor, tales como: jornadas de reforestación, campañas para la conservación de los recursos naturales, celebración de fechas ambientales o agropecuarias, actividades comunitarias en general, comités de trabajo interno, capacitaciones, así como en las solicitadas por parte de la Secretaría de Desarrollo Sostenible y la Alcaldía Municipal, de lo cual deberá presentar los soportes respectivos de manera mensual.	Realice acompañamiento y apoyo en la jornada del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Apulo que se llevo a cabo el 25 de julio en la vereda San Antonio y la otra jornada en la vereda el Copial.	
11. Presentar de manera mensual un cronograma y/o programación donde se detalle las actividades a ejecutar en el periodo, para cada una de las obligaciones específicas descritas, así como los requerimientos particulares para la óptima realización de las mismas.	Elaboré y presenté el cronograma de actividades correspondientes al periodo, el cual contempla las acciones a desarrollar en cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas dentro del contrato.	

12.Apoyar la caracterización de población y/o beneficiarios, así como la consolidación de bases de datos de acuerdo con lo requeridos para la ejecución de sus obligaciones contractuales, mismas que deberán actualizarse de manera mensual.	Realicé historias clínicas veterinarias para los caninos que ingresan al refugio, registrando información relevante como estado de salud, diagnósticos, tratamientos y evolución clínica. Asimismo, se lleva una base de datos organizada de los animales, lo cual permite hacer seguimiento adecuado a cada caso y mejorar la gestión sanitaria del refugio.	
13. Tramitar de manera oportuna y pertinente la respuesta a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, radicadas ante el área y que le sean delegados por parte del supervisor, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad.	Di respuesta oportuna a solicitudes y reportes de la comunidad, principalmente relacionados con casos de maltrato animal, animales heridos o abandonados, realizando visitas de verificación, orientación a los propietarios o atención veterinaria cuando fue necesario.	
14. Llevar el archivo documental, tanto físico como digital, soporte de su gestión en orden y de forma correcta, siguiendo las indicaciones del área de archivo de la alcaldía municipal.	Realicé de manera habitual la organización y archivo de documentos y registros, garantizando que la información institucional se mantenga en orden y disponible para consulta.	
15. Entregar la información pertinente (fotografías, videos, audios, escritos, etc.) de las actividades relevantes realizadas desde su campo de acción al encargado de prensa y medios del municipio para que sean publicadas a las páginas y medios oficiales de comunicación de la Alcaldía Municipal.	Realice entrega de material fotografico de las actividades realizadas durante este periodo.	
16. Presentar en el último mes de ejecución del contrato un informe final consolidado de todo el periodo contratado, en medio físico y magnético, que sirva para alimentar el informe de gestión final del Área de Desarrollo Ambiental y Agropecuario y la Secretaría de Desarrollo Sostenible.	No Aplica para el periodo Reportado.	NO APLICA
17. Hacer entrega al Área de Desarrollo Ambiental y Agropecuario y a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, durante y al finalizar la ejecución del presente contrato de todos los expedientes, bases de datos, documentación, organizada y entendible, de los asuntos que le fueron asignados, de los que tuvo conocimiento o de cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón a la gestión, en forma física, digital y editable.	Realicé entrega periódica de documentación y formartos realizados de todo lo realizado en el transcurso del mes, tanto como de visitas a respuesta a quejas, como atenciones medicas.	
18. Hacer buen uso de las herramientas y/o elementos entregados por la alcaldía municipal, a través del área de desarrollo ambiental y agropecuario, para el correcto y eficiente desempeño de las obligaciones contractuales, por lo cual debe presentar copia del respectivo pase de conducción el cual debe estar vigente.	Realicé el uso responsable de los equipos, medicamentos y herramientas suministradas por la institución, tales como medios de transporte, insumos veterinarios y materiales de trabajo, garantizando su adecuado manejo en beneficio de la comunidad.	

19. Las demás funciones asignadas por el Área de Desarrollo Ambiental y Agropecuario adscrita a la Secretaria de Desarrollo Sostenible, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo..	Realice limpieza y organización de los medicamentos almacenados en la bodega y clasificando los proximos a vencer.	

SEGURIDAD SOCIAL							
CONCEPTO	**ENTIDAD**	**MES**	**VALOR**	**FECHA DE PAGO**			**No PLANILLA**
Salud	***FAMISANAR***	***JUNIO***	***$ 218.900***	2	7	2.026	9506444794
Pensión	***COLPENSIONES***	***JUNIO***	***$ 280.200***	2	7	2.026	9506444794
Riesgos Profesionales	***POSITIVA***	***JUNIO***	***9.200***	**2**	**7**	**2026**	**9506444794**
Anexos:							

FIRMA DEL CONTRATISTA	Juan Cárdenas