

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 2

**CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-1098
DEL 13 DE ENERO DEL 2026**

**CONTRATISTA
MARIA CAMILA QUINTERO WBERTH
CC. 1.118.859.311 DE RIOHACHA**



**SUPERVISOR DEL CONTRATO
JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO
Subdirector Técnico Jurídico
C.C. 13.140.106 DE ABREGO**

**SECRETARIA 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 SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO A EMPRENDIMIENTOS Y ORGANIZACIONES DE ECONOMIA VERDE EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Apoyar los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, en sus diferentes modalidades, según como se requieran en el marco del proyecto objeto del contrato. 2. Realizar la carga, actualización y rendición de la información contractual en la plataforma SIA Observa, cuando así lo requiera la Secretaría o el supervisor del contrato, garantizando el cumplimiento de los lineamientos normativos, los plazos establecidos y la veracidad de los datos reportados. 3. Organizar, clasificar y mantener actualizadas las carpetas precontractuales, contractuales y postcontractuales en formato digital, asegurando la integridad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos conforme a la normativa aplicable y los lineamientos internos de la entidad. 4. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en la acción constitucional, contencioso, entiéndase la representación judicial, realizar la atención, contestación, comparecencia a audiencias y diligencias al seguimiento de los diferentes procesos asignados, actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en las faltas disciplinarias contenidas en la ley, por el tiempo de duración del contrato y 45 días más. 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.

ACTIVIDAD 1. Apoyar los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, en sus diferentes modalidades, según como se requieran en el marco del proyecto objeto del contrato.

La Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible debía realizar contratos de prestación de servicios, motivo por el cual ejecutó diferentes actividades tales como:

- A) Tomé los 54 pantallazos de designación de supervisor para alimentar las carpetas digitales de la contratación del mes de enero de 2026, de los siguientes contratistas:

ACTIVIDAD 2. Realizar la carga, actualización y rendición de la información contractual en la plataforma SIA Observa, cuando así lo requiera la Secretaría o el supervisor del contrato, garantizando el cumplimiento de los lineamientos normativos, los plazos establecidos y la veracidad de los datos reportados.

- A) Realicé la rendición y cargue de catorce (14) contratos de prestación de servicios del mes de enero de 2026 en el aplicativo SIA OBSERVA de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, cargando toda la documentación correspondiente a la etapa precontractual y contractual para su posterior anexo de documentos y verificación, de los siguientes contratistas:

VANESSA GOMEZ NARVAEZ
VENUS DEL CARMEN QUIÑONEZ ESCOBAR
VICTOR JULIO RAMIREZ MOLINA
VICTORIA EUGENIA GUTIERREZ ECHEVERRY
WILSON FABIAN ARIAS OCAMPO
WINNY TATIANA IBARBO MORENO
YAMILETH COLLAZOS TRUJILLO
YASURI MUÑOZ VALENCIA
YEINER YESID LEAL ORDOÑEZ
YEISON PEREZ LOZANO
YILWER RAMON ARTEAGA JIMENEZ
YINELA ZAPATA MONTAÑO
MARIA ELSA MONTOYA MARIN
YURANY ZAMORA PEÑA

The screenshot displays the SIA OBSERVA web application. On the left, a form titled 'Código y Vigencia del Contrato' is visible, with fields for 'Número o Código' (1.330.19.13.0901) and 'Año de Suscripción' (2026). Below this, there are sections for 'Vigencia Futura', 'Información Contractual', and 'Objeto del Contrato'. On the right, a table with columns A through E is shown. The table contains data for a contract with number 1.330.19.13.0901, dated 24/01/2025, and a description related to 'PRESTAR LOS SERVICIOS CDIAO PR'. The table has rows numbered 264 to 289. At the bottom, there is a footer with the text 'SIA OBSERVA - Versión 4.4.2025.01' and a date '8/03/2025'.

Documentos Anexados:

ETAPA - FASE	DESCRIPCIÓN	ARCHIVOS	REQUISITO
Precontractual Elaboración Contrato	CDP/COMPROBANTE DE PRESUPUESTO O EL QUE HAGA SUS VECES(AGR)		Requerido
Precontractual Elaboración Contrato	REGISTRO PRESUPUESTAL (AGR)		Requerido
Precontractual Elaboración Contrato	CONSTANCIA DE IDONEIDAD(AGR)		Informativo
Contractual Registro Contratación	ACTA DE INICIO (AGR)		Requerido
Contractual Registro Contratación	DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR(AGR)		Requerido
Contractual Registro Contratación	CONTRATO O SU EQUIVALENTE(AGR)		Requerido
Precontractual Elaboración Contrato	DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA Y REQUISITOS DE CONTRATACIÓN (AGR)		Requerido
Precontractual Elaboración Contrato	ANÁLISIS DEL SECTOR (AGR)		Requerido
Precontractual Elaboración Contrato	ESTUDIOS PREVIOS(AGR)		Requerido
Precontractual Elaboración Contrato	CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL (AGR)		Informativo

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

27

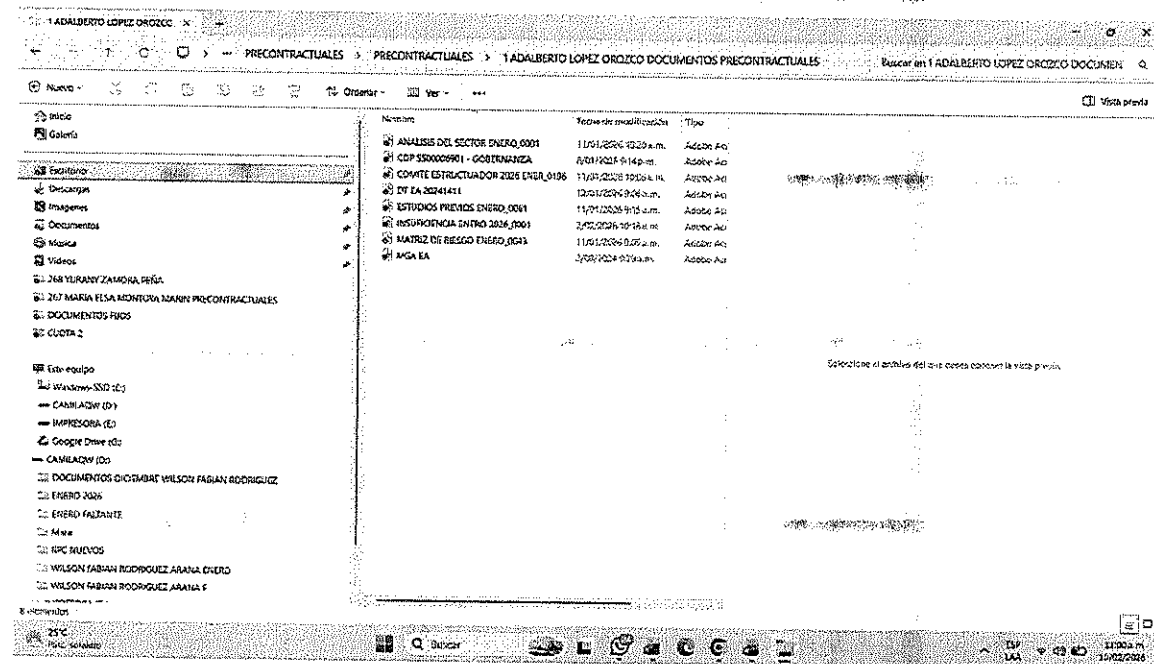
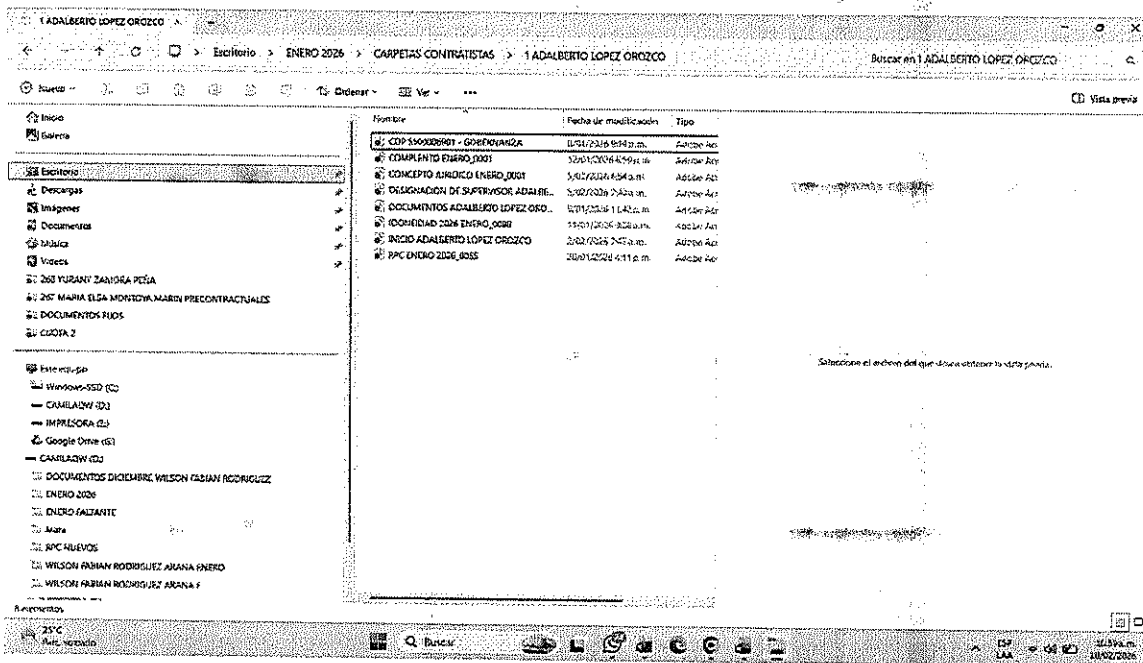
ACTIVIDAD 3. Organizar, clasificar y mantener actualizadas las carpetas: precontractuales, contractuales y poscontractuales en formato digital, asegurando la integridad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos conforme a la normativa aplicable y los lineamientos internos de la entidad.

A) Organicé y actualicé las carpetas digitales de los 268 contratistas que se contrataron para el mes de ENERO con documentos contractuales y precontractuales en donde se incluye: Análisis del sector, CDP, Complemento, concepto jurídico, Comité estructurador, Documentos del contratista, estudios previos, idoneidad, insuficiencia, matriz de riesgo., MGA, documento técnico, RPC, inicio de contrato, designación de supervisor.

The screenshot shows a Windows File Explorer window titled 'CARPETAS CONTRATISTAS'. The address bar indicates the path 'Escritorio > ENERO 2026 > CARPETAS CONTRATISTAS'. The left sidebar shows the folder structure, including 'Inicio', 'Galería', 'Escritorio', 'Descargas', 'Imágenes', 'Documentos', 'Música', 'Videos', and a list of folders for '268 YURANY ZAMORA PERA', '267 MARIA ELSA MONTAÑA MARIN PRECONTRACTUALES', 'DOCUMENTOS FIJOS', 'CUOTA 2', 'Este equipo', 'Windows SSD (C:)', 'CAMILAQW (D:)', 'IMPRESORA (E:)', 'Google Drive (G:)', 'CAMILAQW (G:)', 'DOCUMENTOS DICIEMBRE WILSON FABIAN RODRIGUEZ', 'ENERO 2026', 'ENERO FALTANTE', 'Mata', 'RPC NUEVOS', 'WILSON FABIAN RODRIGUEZ ARANA ENERO', and 'WILSON FABIAN RODRIGUEZ ARANA P'.

The main pane displays a list of 268 folders, each representing a contractor. The columns are 'Nombre', 'Fecha de modificación', and 'Tipo'. The list includes contractors such as ADALBERTO LOPEZ OROZCO, ADRIANA RUEDA HURTADO, ALEJANDRO CARRERA GRAJALES, ALVARO CARDONA NARVAEZ, ALFREDO HUMBERTO VASQUEZ SERRANO, ALISON GARCES GIL, ALIUSON LUQUINI GORDOBA, ADRIANO JOSE MORENO AGUIRRE, ANA DORLY JARAMILLO SALAZAR, ANA MARIA GONZALEZ RUIZ, ANA MILENA DUARTE MARTINEZ, ANA MILENA VALDES MUNIZ, ANDRES ESTEBAN VARGAS RAMOS, ANDRES FELIPE MOLINA PASCAJAZA, ANDRES MAURICIO GOMEZ OBANDO, ANDRES RICARDO OSORIO PAZMIÑO, RAFAEL EUGENIO GONGORA ROSERO, ANGELA MARCELA HOYOS MANQUILL, ANIBAL LOZADA FLOREZ, ANIVHY LIZETH GARCIA GONZALEZ, ANTONIO FERNANDO MOSQUERA, ANTONIO JARAMILLO MARIN, ARGEMIRO OLIVOS BOTERO, ABLES ORLANDO HOYOS OCHOA, ALMER ORTEGA MUÑOZ, and BRAYAN SEBASTIAN MARIN CASTAÑO.

The status bar at the bottom indicates '268 elementos' and '1 elemento seleccionado'.

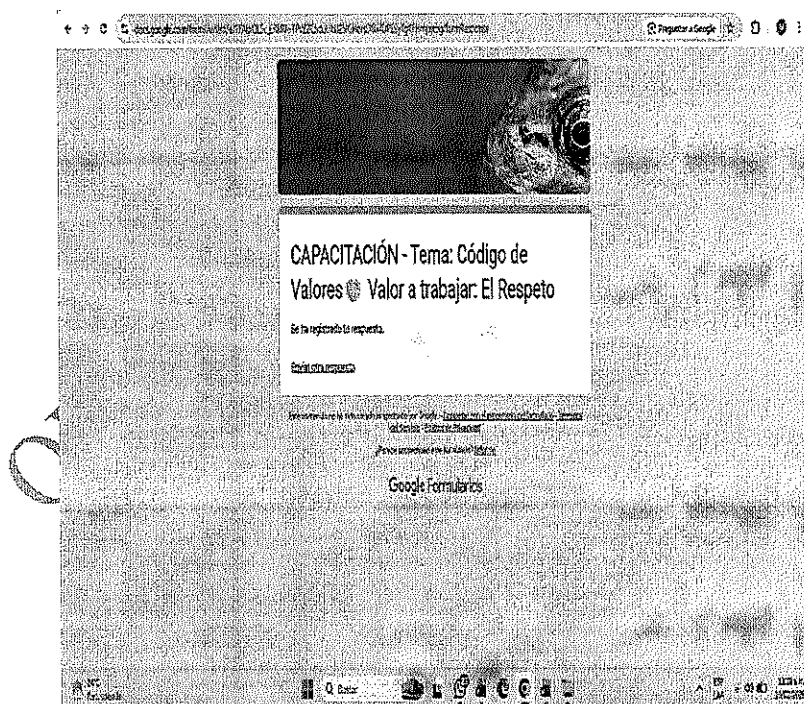
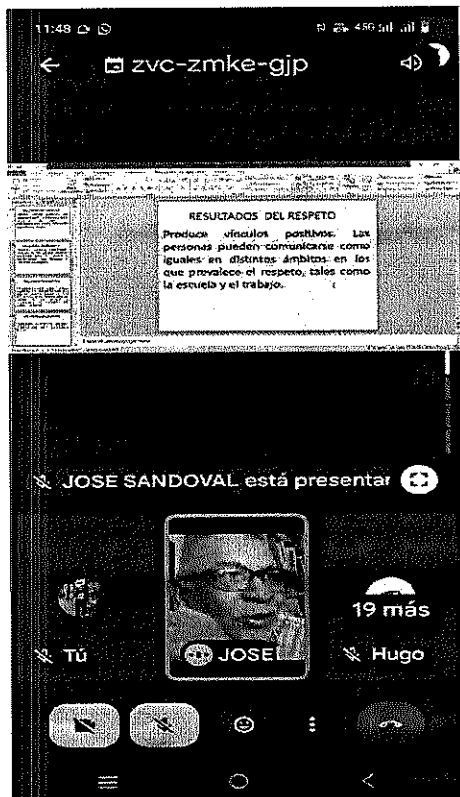


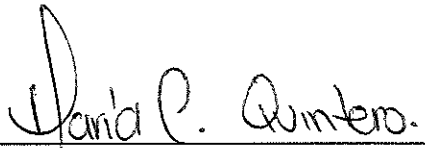
ACTIVIDAD 4. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en la acción constitucional, contencioso, entiéndase la representación judicial, realizar la atención, contestación, comparecencia a audiencias y diligencias, al seguimiento de los diferentes procesos asignados, actuar con diligencia y lealtad en los procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo, evitando incurrir en las faltas disciplinarias contenidas en la ley, por el tiempo de duración del contrato y 45 días más.

A) Durante el mes de febrero no se presentó proceso alguno que conllevara a la representación judicial y extrajudicial de la SADS.

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.

- A) Asistí a capacitación virtual del código de valores impartida por la Subdirección técnica de apoyo a la gestión, con la finalidad de fortalecer nuestros valores institucionales y promover relaciones basadas en el respeto, la convivencia y el buen trato




MARÍA CAMILA QUINTERO WBERTH
CC. 1.118.859.311 DE RIOHACHA
CONTRATISTA