

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 1  
DEL MES DE ENERO 2026

CORRESPONDIENTE AL  
CONTRATO 1.330.19.13-1091 DEL 13 DE ENERO DE 2026

**PROFESIONAL CONTRATISTA**  
ALEJANDRO CABRERA GRAJALES  
C.C. 1.114.787.994 DE EL ÁGUILA, VALLE.

SUPERVISOR DEL CONTRATO  
JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO  
C.C.13.140.106

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE  
VALLE DEL CAUCA

ENERO 23 2026

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

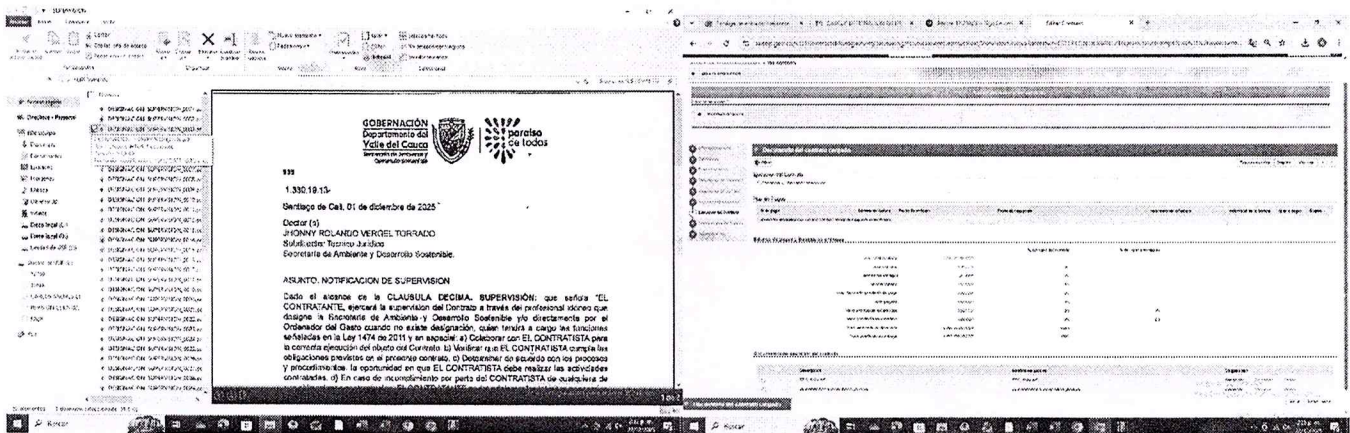
### **ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO**

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. Realizar la gestión completa de la afiliación del sistema de Riesgos Laborales (ARL) de todas las personas que suscriban contratos de prestación de servicios con la Dependencia, garantizando la afiliación efectiva y el cumplimiento de las normas vigentes. 4. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en la acción constitucional, contencioso, entendiéndose 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 con 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

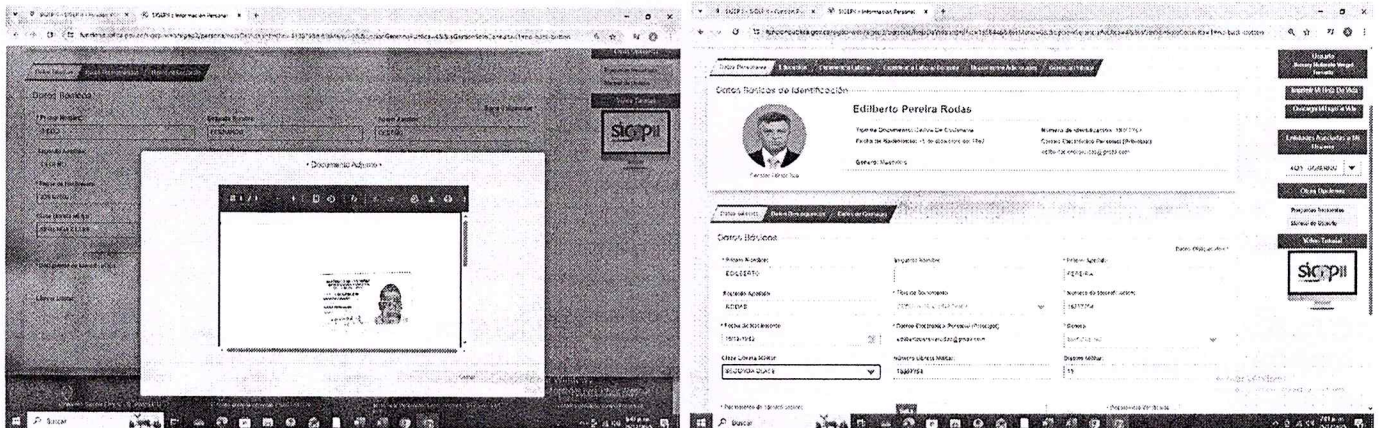
### **ACTIVIDAD 1. APOYAR LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES, EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, SEGÚN COMO SE REQUIERAN EN EL MARCO DEL PROYECTO OBJETO DEL CONTRATO**

Apoye los procesos contractuales adelantados por la entidad, en el cual se realizó la asignación de las supervisiones y el cargue del respectivo documento de cada uno de los contratistas en la Plataforma de contratación pública SECOP II, según correspondiera en cada expediente contractual.



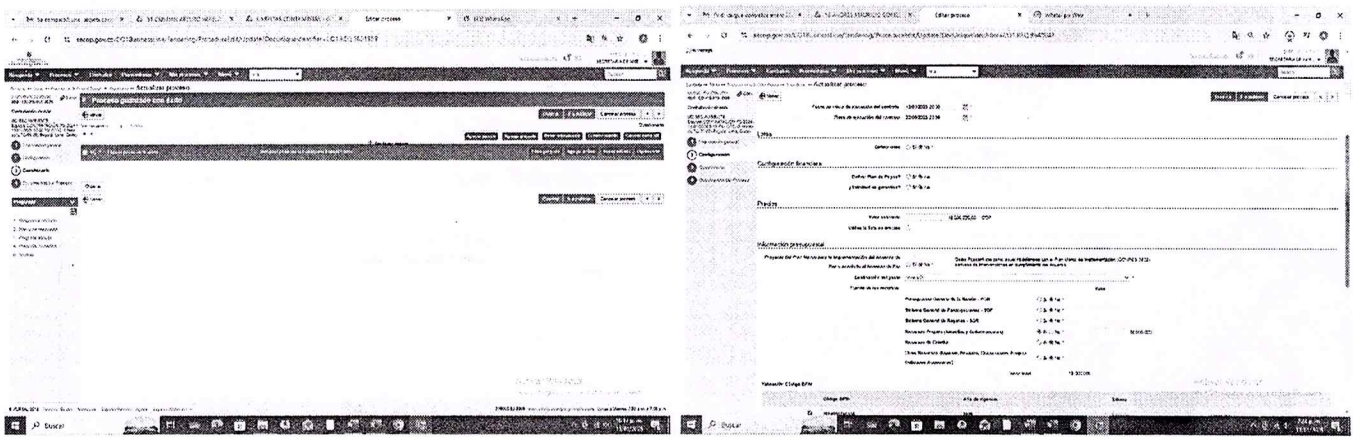


Presté apoyo a las actividades precontractuales adelantadas por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, consistentes en la verificación, revisión y validación de la documentación exigida para los procesos de contratación en la plataforma SIGEP II tales como los antecedentes disciplinarios, fiscales, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y la verificación de inhabilidades por delitos sexuales. Así mismo que estuvieran cargados los diferentes soportes requeridos tales como cedula, libreta militar si aplica, formación académica y experiencia laboral. Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos legales necesarios para el trámite contractual de los contratistas de la SADS, conforme a la base de datos suministrada por el equipo jurídico de la entidad.

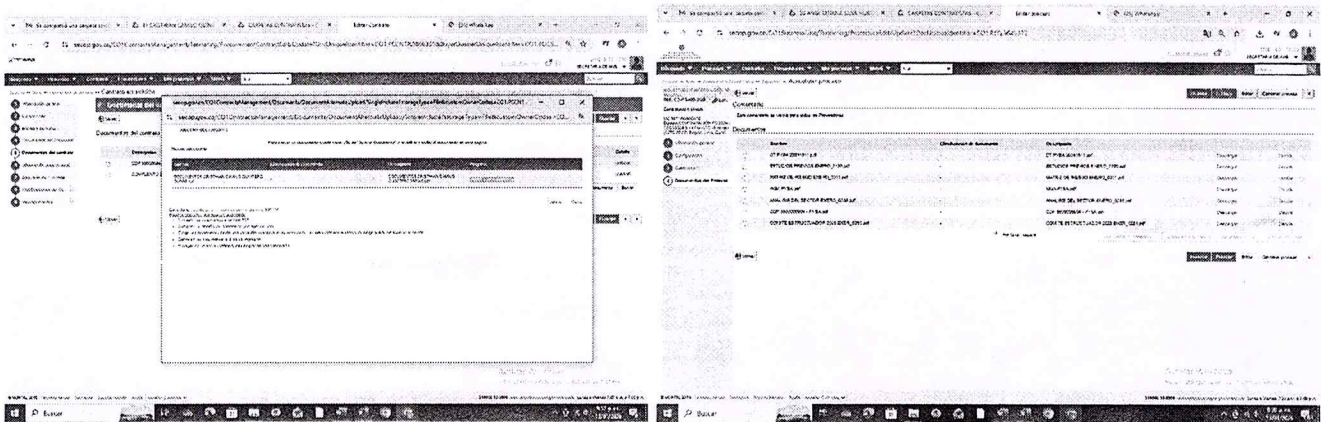


- Apoye los procesos precontractuales de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo sostenible consistente en la creación de los procesos contractuales en la plataforma SECOP II, según el proceso asignado dependiendo del perfil a contratar, una vez realizado dicho proceso se procedió a verificar la información en la base de datos asignada para señalar el objeto de contrato, fecha de firma y duración del contrato en la base de datos compartida por el equipo jurídico de la Secretaria.





- Apoye los procesos precontractuales y contractuales de la dependencia en el cual se realizó el cargue de la documentación respectiva y exigida en la plataforma secop II para dar publicidad al proceso, dentro de los cuales se cargaron MGA, Documentos técnicos, idoneidad, estudios previos, documentos de cada contratista, CDP Y Análisis del sector, en el perfil de cada proceso respectivo.



### ACTIVIDAD 3 REALIZAR LA GESTIÓN COMPLETA DE LA AFILIACIÓN DEL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES (ARL) DE TODAS LAS PERSONAS QUE SUSCRIBAN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA DEPENDENCIA, GARANTIZANDO LA AFILIACIÓN EFECTIVA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES.

- Realice las gestiones para la afiliación de la ARL, en el cual se realizó el diligenciamiento de la base de datos en Excel con la información respectiva de los 258 contratistas de la SADS en la cual se especificó el valor del contrato, la actividad que desarrolla, el perfil de cada contratista, y el lugar de la ejecución de la labor que desempeñará, posteriormente se envió al enlace del departamento para su respectiva afiliación,

Página 5 de 5

