

INFORME DE AVANCE Y EJECUCION DE LA CUOTA No 2
DEL MES DE FEBRERO DE 2026

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-3779
DEL 13 DE ENERO DEL 2026.

CONTRATISTA
JOSE JAVIER MONTOYA
CC. 16.358.786 DE TULUA VALLE

OK

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 la cuota 2, 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:

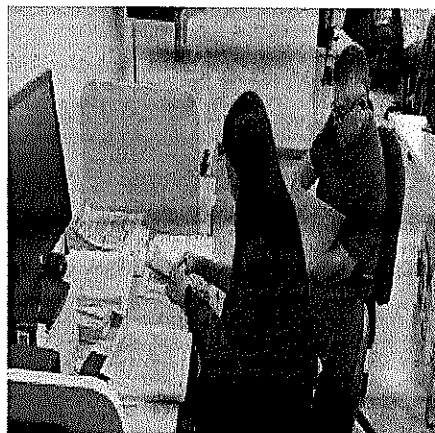
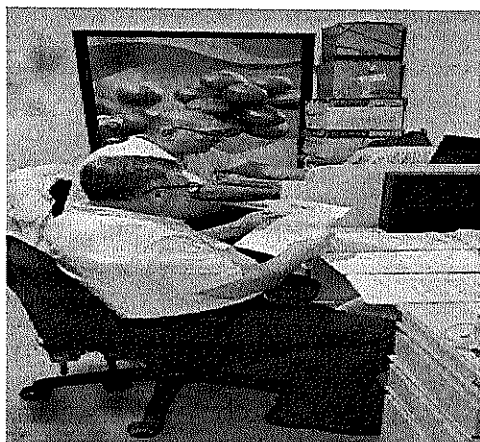
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACION AMBIENTAL PARA LA RESTAURACION PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelante la subdirección Técnica Jurídica en el marco objeto del proyecto. 2. Radicar la correspondencia allegada a la Subdirección Técnica Jurídica en el marco objeto del proyecto. 3. Realizar el reparto de la correspondencia de manera oportuna en el marco del proyecto objeto del contrato. 4. 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..

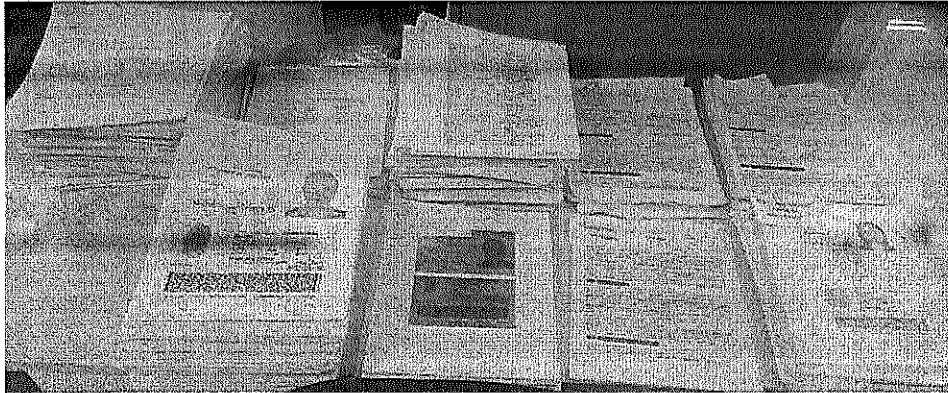
ACTIVIDAD 1. Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelante el Area Asesora Juridica en el marco objeto del proyecto

- Apoyé en la organización de hojas de vida, documentos contractuales (insuficiencia, solicitud de propuestas, autorizaciones, concepto jurídico, y demás) del personal vinculado a través de contratos de prestación de servicios, carpetas de los diferentes proyectos de los abogados.



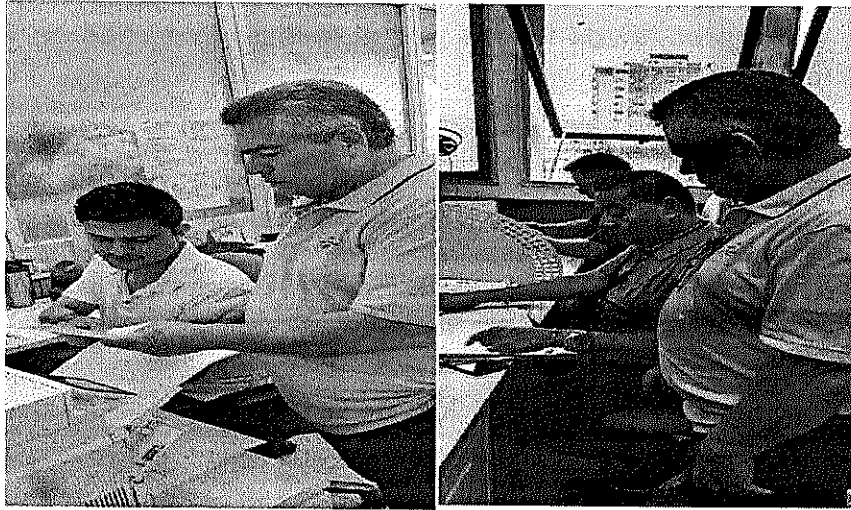
1. Solicitud del CDP
2. CDP
3. Solicitud de la necesidad
4. Insuficiencia
5. Comité estructurador
6. Estudios previos
7. Análisis del sector
8. Matriz de riesgo
9. Autorización
10. Invitación a la propuesta
11. Propuesta
12. Hoja de vida F.U
13. Fotocopia de la cedula
14. Fotocopia de la libreta militar
15. Diploma
16. Acta de grado
17. Constancia de estudios
18. Tarjeta profesional
19. certificación laboral
20. Rut
21. Antecedentes disciplinarios de profesión
22. Antecedentes penales
23. Antecedentes disciplinarios
24. Antecedentes fiscales
25. Certificado Medidas correctivas
26. Certificado de inhabilidades
27. Certificado de afiliación EPS
28. Certificado de afiliación PENSION
29. Certificado de examen médico ocupacional
30. certificación bancaria

31. Hoja de vida del SIGEP
32. Idoneidad
33. Concepto jurídico
34. Contrato Secop II
35. Complemento contrato
36. Designación del supervisor
37. RPC



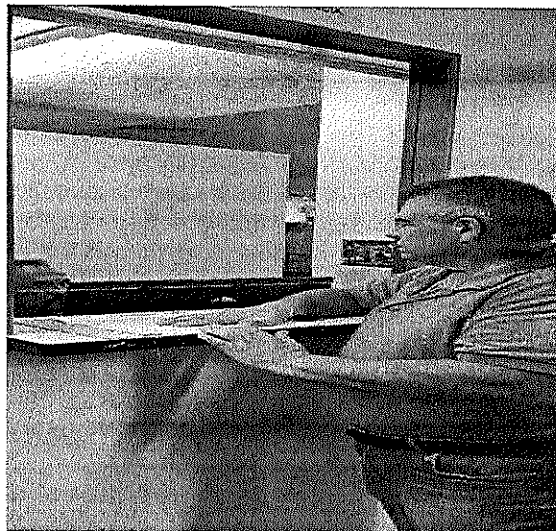
ACTIVIDAD 2. Radicar la correspondencia allegada a la Subdirección Técnica Jurídica en el marco objeto del proyecto objeto del contrato.

- Apoyé en la radicación de los documentos de los contratistas de prestación de servicios en sus respectivas carpetas allegados de otras secretarías (SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA).
- Apoyé en la radicación de la correspondencia allegada de la oficina de presupuesto y contabilidad, del piso 3 de la Gobernación del Valle del Cauca para el financiero FRANCISCO JAVIER SOTO



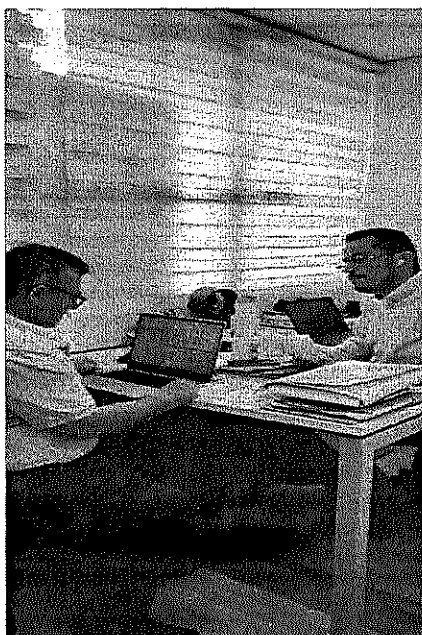
ACTIVIDAD 3. Realizar el reparto de la correspondencia de manera oportuna en el marco del proyecto objeto del contrato.

- Apoyé en la radicación de los diferentes oficios enviados por los abogados de la subdirección técnica jurídica, como documentos para el área de la Secretaría General, oficina de la dirección Jurídica de la Gobernación del Valle del Cauca.



ACTIVIDAD 4. 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.

- Participé de la capacitación por parte del abogado JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO, Subdirector Técnico Jurídico, acerca del procedimiento que se debe tener en cuenta con los procesos contractuales de los contratistas de prestación de servicio de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible al área de Gestión Documental, así mismo participé en la capacitación virtual de presentación de cuentas de cobro del mes de febrero, dirigida por TATIANA ERAZO RUBIO.



Jose Javier Montoya

JOSE JAVIER MONTOYA
CC. 16.358.786 DE TULUA VALLE
CONTRATISTA