

INFORME DE GESTIÓN No. 02

FECHA INFORME: 16 de Febrero de 2026
CONTRATO No.: 1.350.19.13-0466 de 11 de Enero del 2026
CONTRATISTA: LEONARDO ALCALDE QUINTERO
IDENTIFICACIÓN: C.C No: 1.144.057.439 de CALI - VALLE
SUPERVISOR(A): DANIELA ARCE ALVEAR
VALOR DEL CONTRATO: \$21.006.000
FECHA DE FINALIZACIÓN: 30 de Junio del 2026

INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al informe de gestión correspondiente a la CUOTA No. 02 del mes de Febrero del 2026, del contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES 1.350.19.13-0466 de 11 de Enero del 2026, suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca, SECRETARIA DE VIVIENDA Y LEONARDO ALCALDE QUINTERO, cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO CIVIL EN LA SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT DEL DEPARTAMENTO PARA REALIZAR EL APOYO AL PROYECTO MEJORAMIENTO INTEGRAL DE VIVIENDAS EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Las actividades se ejecutaron satisfactoriamente de conformidad con las técnicas jurídicas en contratación pública.

1. Participar en las reuniones de coordinación, comités, mesas de trabajo y demás espacios convocados por la SUPERVISIÓN de los contratos de mejoramiento de vivienda.

Asistí a la reunion de seguimiento de las visitas programadas durante el periodo a los postulantes del convenio interadministrativo 033 del ministerio de Vivienda y la Secretaria de Vivienda y Habitat.

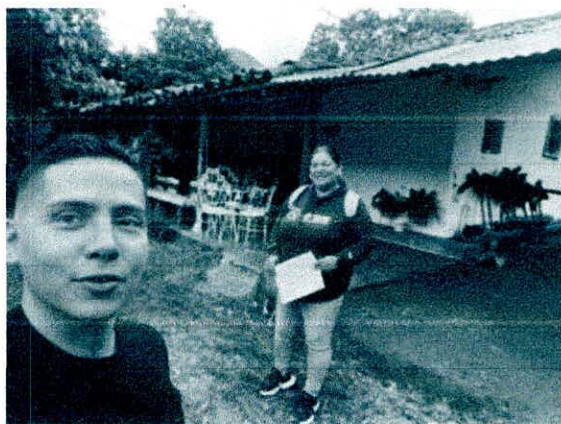


2. Asistir a las visitas de campo que, con ocasión de la ejecución de los proyectos y/o contratos de mejoramiento de vivienda, sean programadas por el SUPERVISOR del contrato.

Realicé las visitas programadas en el periodo a los siguientes postulantes:

1. Marta Dávalos
2. ☐ Jesús Antonio Orozco Muñoz
3. ☐ Iudivia Gordillo Gómez

4. ☐jicelle toro González



3. Realizar el levantamiento técnico de las viviendas visitadas, en los formatos requeridos, incluyendo todos sus espacios (fachadas, pisos, cocinas, baños, entre otros), con medidas, áreas y descripción de las condiciones existentes y posibles áreas de mejoramiento.

Realicé el levantamiento tecnico de los postulantes del municipio de Bolivar con la toma de medidas y plano de la vivienda de Marta Dávalos, ☐Jesús Antonio Orozco Muñoz, Iudivia Gordillo Gómez y ☐jicelle toro González

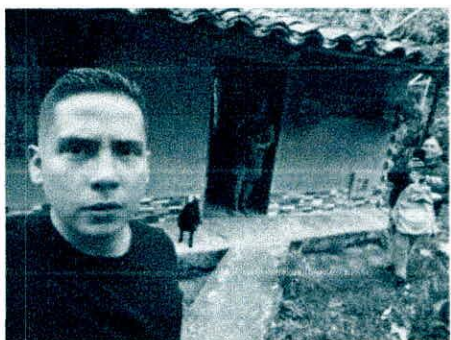
4. Realizar el registro fotográfico de las viviendas visitadas, en el formato establecido, incluyendo cada uno de sus espacios internos y externos, conforme a los lineamientos definidos por la supervisión.

Realicé el registro fotografico de las viviendas visitadas de los postulantes del municipio de Bolivar de las siguientes personas:

1. Marta Dávalos
2. ☐Jesús Antonio Orozco Muñoz
3. ☐Iudivia Gordillo Gómez
4. ☐jicelle toro González

5. Realizar la recolección, verificación y validación de los documentos requeridos de cada beneficiario y de las personas que habitan la vivienda, necesarios para la postulación y gestión ante el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Realicé la recoleccion de datos de la vivienda del los postulantes asignados para este periodo, como fotocopia de la cedula, recibo de servicios, recibo predial y certificado de tradicion en cada una de las visitas.



6. Diligenciar de manera completa y veraz los formatos de información y bases de datos requeridos para

cada beneficiario y su núcleo familiar, conforme a los lineamientos del programa.

The image shows a complex data collection form with multiple sections and columns. The title is 'FORMATO: RECOLECCIÓN DE DATOS PARA POSTULANTES - MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA DE LA VIVIENDA DEL POSTULANTE'. It includes fields for personal information, family details, and housing characteristics. The form is organized into several horizontal sections with various input fields and checkboxes.

Realicé el diligenciamiento de la información del drive asignado para cada beneficiario visitado en el municipio de Bolívar

7. Digitalizar, organizar y remitir oportunamente la documentación y formatos diligenciados a los funcionarios designados de la Secretaría de Vivienda y Hábitat Departamental.

Digitalicé la información recogida en las visitas realizadas durante el periodo en el municipio de Bolívar de los siguientes postulantes.

The image shows a Google Drive interface with a folder named 'COMPARACIÓN DE DATOS PARA POSTULANTES'. Inside the folder, there is a list of files with their names, sizes, and dates. The files are organized in a table-like format.

Nombre	Tamaño	Fecha de modificación	Operación
1. RECOLECCIÓN DE DATOS PARA POSTULANTES (Copia de...)	1.1 MB	11/01/2024	Subir
2. RECOLECCIÓN DE DATOS PARA POSTULANTES (Copia de...)	1.1 MB	11/01/2024	Subir
3. RECOLECCIÓN DE DATOS PARA POSTULANTES (Copia de...)	1.1 MB	11/01/2024	Subir
4. RECOLECCIÓN DE DATOS PARA POSTULANTES (Copia de...)	1.1 MB	11/01/2024	Subir
5. RECOLECCIÓN DE DATOS PARA POSTULANTES (Copia de...)	1.1 MB	11/01/2024	Subir
6. RECOLECCIÓN DE DATOS PARA POSTULANTES (Copia de...)	1.1 MB	11/01/2024	Subir
7. RECOLECCIÓN DE DATOS PARA POSTULANTES (Copia de...)	1.1 MB	11/01/2024	Subir
8. RECOLECCIÓN DE DATOS PARA POSTULANTES (Copia de...)	1.1 MB	11/01/2024	Subir
9. RECOLECCIÓN DE DATOS PARA POSTULANTES (Copia de...)	1.1 MB	11/01/2024	Subir
10. RECOLECCIÓN DE DATOS PARA POSTULANTES (Copia de...)	1.1 MB	11/01/2024	Subir

8. Aportar insumos técnicos, administrativos y documentales que sirvan como elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de los proyectos y/o contratos de mejoramiento de vivienda.

Aporté los insumos, tecnicos, administrativos y documentales para llevar a cabo la realizacion de las visitas a cada una de las viviendas asignadas durante este periodo.



9. Actuar de manera articulada con el SUPERVISOR del contrato, atendiendo las recomendaciones, directrices e instrucciones impartidas en el marco de la ejecución contractual.

Asistí a las reuniones programadas por el supervisor para priorizar la recolección de firmas del formulario de postulación en el municipio de Bolívar

10. Entregar los productos, informes y actividades asignadas de acuerdo con el equipo de trabajo al cual sea designado al interior de la Secretaría de Vivienda y Hábitat, así como apoyar temporalmente otros equipos o grupos de trabajo cuando sea requerido para tareas específicas.

Entregué los productos requeridos en cada visita y los cargó en el drive asignado



11. Elaborar y presentar informes mensuales de gestión y un informe final, en los cuales se detalle el avance, resultados y actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.

Elaboré el informe mensual de gestión de acuerdo a las obligaciones contractuales del contrato

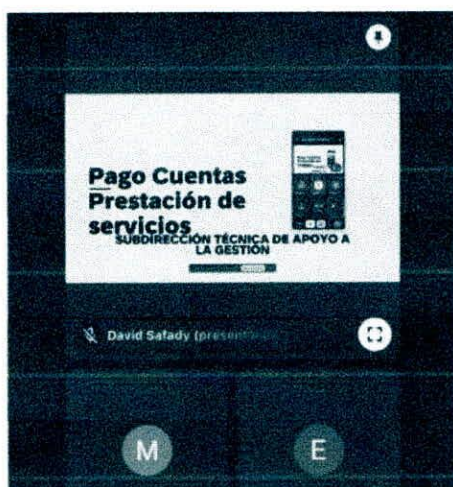
12. Realizar el cargue de los informes de gestión y soportes en la plataforma SECOP II, correspondientes a cada cuota contractual, debidamente firmados.

Presenté el informe mensual de actividades, con los soportes correspondientes para cada cuota.



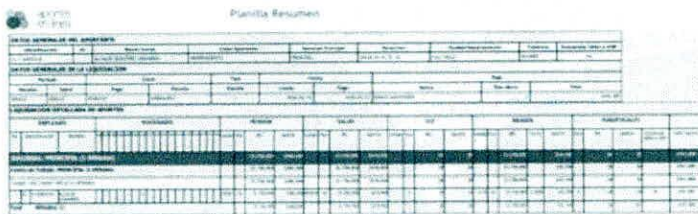
13. Apoyar la implementación y fortalecimiento del proceso M3P5, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, participando en la caracterización de procesos, ajustes de procedimientos, elaboración de listas de chequeo, nomogramas, mapas de riesgos y socialización de avances.

apoyé y participé de la Capacitación Virtual de PRESENTACION DE CUENTAS DE COBRO, convocado por la Subdirección técnica



14. Pagar de manera oportuna los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad vigente.

Pagué de manera oportuna los aportes a la seguridad social del mes correspondiente



15. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el contratante o el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

Estuve dispuesto a seguir las actividades indicadas para cada periodo.



Para la constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 16 de Febrero de 2026.

LEONARDO ALCALDE

LEONARDO ALCALDE QUINTERO

C.C 1.144.057.439 de CALI - VALLE

Profesión: Ingeniero Civil

CONTRATISTA DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES