

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 1
DEL MES DE DICIEMBRE DE 2025

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO 1.330.19.13-18648 DEL 01 DE DICIEMBRE DEL 2025

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

DICIEMBRE 15 DE 2025

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **DICIEMBRE 2025**, 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.

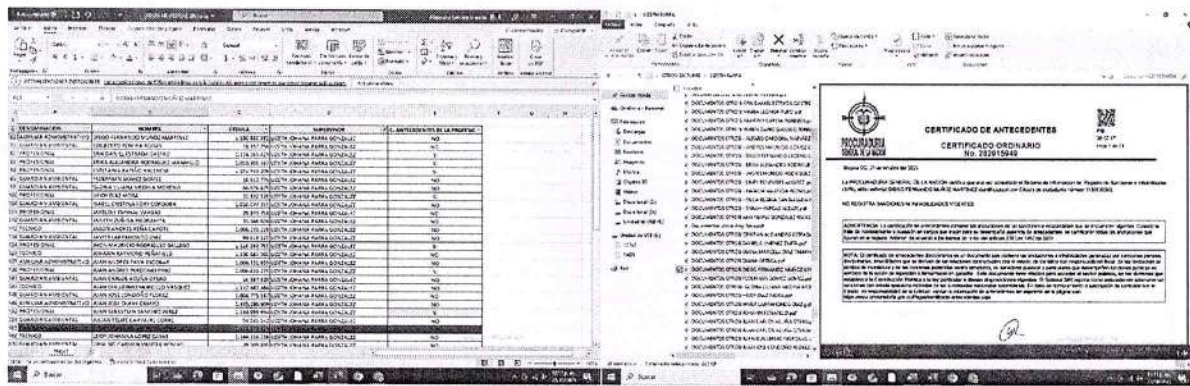
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

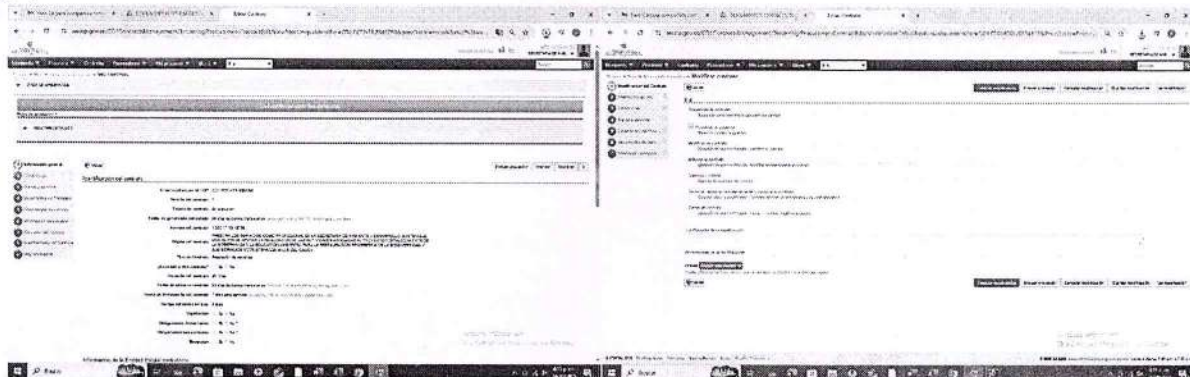
1. Apoyar los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, en sus diferentes modalidades, según como se requieran en el marco del proyecto objeto del contrato. 2. Realizar la carga, actualización y rendición de la información contractual en la plataforma SIA Observa cuando así lo requiera 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, 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 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 6. PRODUCTO: entrega de un instructivo ilustrativo que describa de manera detallada el paso a paso para cerrar los procesos contractuales en la Plataforma SIA Observa, dirigido al personal responsable de la gestión contractual. El instructivo deberá incluir capturas de pantalla, diagramas o ejemplos prácticos que faciliten la comprensión del proceso, garantizando que cada etapa cumpla con los lineamientos normativos y procedimientos internos de la entidad, además se deberá incluir, recomendaciones y buenas practicas para asegurar la correcta consolidación de la información y la trazabilidad de los contratos rendidos.

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

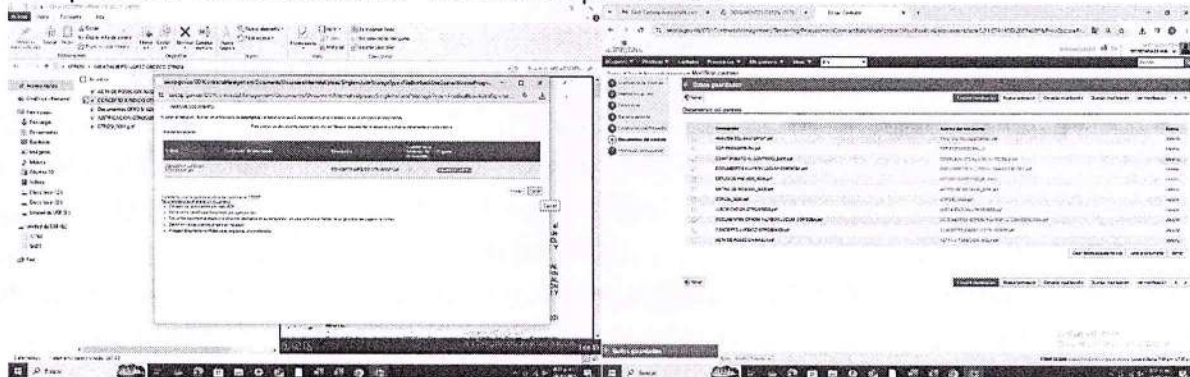
- Apoyé las actividades Precontractuales desarrolladas en la Secretaria de Ambiente y desarrollo sostenible, la cual consistió en la verificación y revisión de documentos aportados para la respectiva contratación, tales como los antecedentes de procuraduría, contraloría, Redam e inhabilidades por delitos sexuales, requeridos para adelantar el trámite contractual de los contratistas de la SADS siguiendo la base de datos suministrada por el equipo jurídico para tal fin.



- Apoye los procesos contractuales de la SADS, en el cual se realizaron actividades de modificación contractual de cada uno de los expedientes contractuales en la plataforma SECOPII, estableciéndola nueva fecha de terminación de los contratos asignados en la matriz contractual de la entidad, para lo cual se realizaron las acciones respectivas y según las indicaciones respectivas dadas desde la dependencia en la plataforma de contratación pública SECOP.



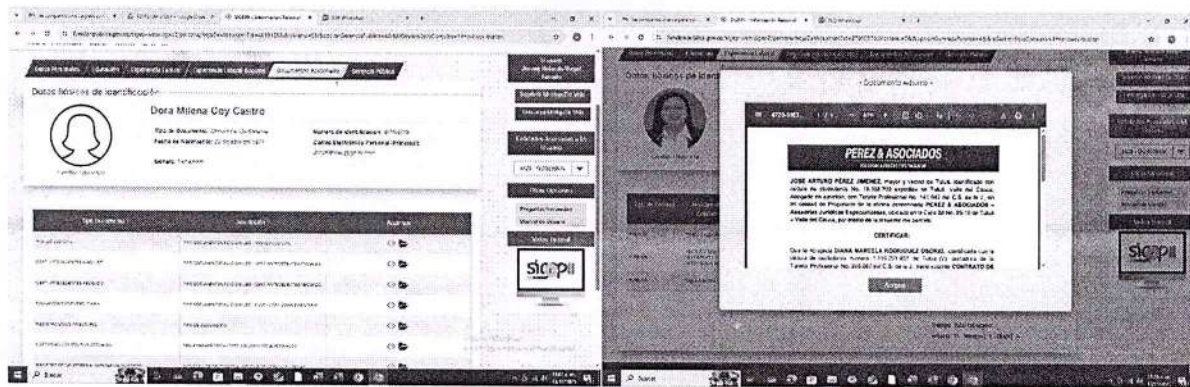
- Apoye los procesos contractuales de la dependencia SADS, en el cual se realizaron el cargue de los documentos contractuales respectivos de los contratistas asignados, en dicho ítem se cargaron documentos tales como complementos, acta de nombramiento, y documentos de los contratistas según las directrices impartidas y con el fin de dar la respectiva publicidad al respectivo proceso de contratación De esta dependencia



- Apoye los procesos contractuales adelantados en la secretaria de Ambiente y desarrollo sostenible del valle del cauca el cual consistió en la verificación y comprobación de los aspectos tales como fecha de inicio y que estuviera realizado el cargue de los respectivos documentos

- The screenshot displays the 'GROS NOVEMBRE 2022' report. The header includes the application name 'GROS' and the report title 'GROS NOVEMBRE 2022'. Below the header, there is a table with columns: 'Date', 'Description', 'Montant', and 'Solde'. The table lists various transactions for the month of November 2022. At the bottom, the total balance is shown as 100.00. The report is generated for the period from 01/11/2022 to 30/11/2022.

- Página 4 de 6



- Apoye los procesos precontractuales de la SADS, el cual consistió en la respectiva aprobación de las hojas de vida de cada uno de los 62 contratistas de esta dependencia los cuales me fueron asignados previo a el cumplimiento de los requisitos señalados tales como aportar los documentos y certificados al día, una vez aprobadas las hojas de vida en el aplicativo se procedió con él envió al equipo jurídico de la SADS para su respectiva impresión y la firma de cada contratista según corresponda y su anexo a los documentos presentados para el respectivo proceso contractual.



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.


- Apoye los procesos contractuales de la secretaria de Ambiente y desarrollo sostenible del valle del cauca, en el cual se realizó el diligenciamiento de la base de datos en Excel con la información respectiva de los 255 contratistas de la SADS, con el fin de enviarlo al enlace de la ARL en el departamento para proceder a su vinculación a la respectiva ARL teniendo en cuenta las fechas de inicio de contrato, el EPS, AFP de cada contratista, una vez diligenciada la plantilla se procedió a enviar por correo electrónico esta base de datos para su respectivo tramite y afiliación oportuna a la ARL.

22

ID	Nombre	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Estado	Valor
1	CONTRATO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA	2023-01-01	2023-12-31	En Proceso	1.500.000
2	CONTRATO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA	2023-01-01	2023-12-31	En Proceso	1.500.000
3	CONTRATO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA	2023-01-01	2023-12-31	En Proceso	1.500.000
4	CONTRATO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA	2023-01-01	2023-12-31	En Proceso	1.500.000
5	CONTRATO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA	2023-01-01	2023-12-31	En Proceso	1.500.000
6	CONTRATO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA	2023-01-01	2023-12-31	En Proceso	1.500.000
7	CONTRATO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA	2023-01-01	2023-12-31	En Proceso	1.500.000
8	CONTRATO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA	2023-01-01	2023-12-31	En Proceso	1.500.000
9	CONTRATO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA	2023-01-01	2023-12-31	En Proceso	1.500.000
10	CONTRATO DE SERVICIOS DE MANUTENCIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA	2023-01-01	2023-12-31	En Proceso	1.500.000

ACTIVIDAD 6. PRODUCTO: ENTREGA DE UN INSTRUCTIVO ILUSTRATIVO QUE DESCRIBA DE MANERA DETALLADA EL PASO A PASO PARA CERRAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LA PLATAFORMA SIA OBSERVA, DIRIGIDO AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. EL INSTRUCTIVO DEBERÁ INCLUIR CAPTURAS DE PANTALLA, DIAGRAMAS O EJEMPLOS PRÁCTICOS QUE FACILITEN LA COMPRENSIÓN DEL PROCESO, GARANTIZANDO QUE CADA ETAPA CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ENTIDAD, ADEMÁS SE DEBERÁ INCLUIR, RECOMENDACIONES Y BUENAS PRACTICAS PARA ASEGURAR LA CORRECTA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TRAZABILIDAD DE LOS CONTRATOS RENDIDOS.

Se adjunta el respectivo informe ejecutivo Anexo detallando el producto.


ALEJANDRO CABRERA GRAJALES
 C.C. 1.114.787.994 DE EL ÁGUILA V.
 CONTRATISTA.