

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

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO 1.330.17.13-3701 del 14 de ENERO del 2025

PROFESIONAL CONTRATISTA:

CRISTHIAN RODRIGUEZ TAPIA

CC. 1.130.614.598 DE CALI

SUPERVISORA DEL CONTRATO:

AUDREY BAHAMON GOMEZ
C.C. 31.574.698

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 SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO A EMPRENDIMIENTOS Y ORGANIZACIONES DE ECONOMÍA VERDE EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Brindar acompañamiento profesional en los procesos jurídicos que deben realizar los equipos de trabajo de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en especial aquellos que propenden por la promoción de economía verde y circular. 2. Brindar acompañamiento profesional en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, en sus diferentes modalidades, según como se requieran en el marco del proyecto objeto del contrato 3. Brindar acompañamiento profesional en los actos administrativos y documentos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de todas las acciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento del Valle del Cauca, en especial aquellos asociados al proyecto objeto del contrato. 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.

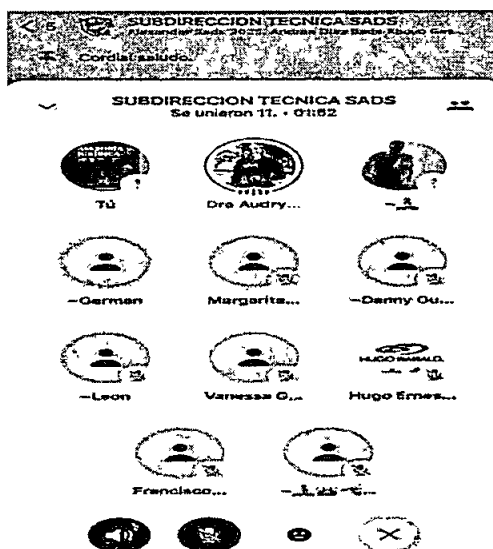
1-Actividad- Brindar acompañamiento profesional en los procesos jurídicos que deben realizar los equipos de trabajo de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en especial aquellos que propenden por la promoción de economía verde y circular.

Realicé concepto jurídico en reunión con la secretaria de Despacho para complementar la participación de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible tenía presente en el proyecto interinstitucional sobre la cosecha de agua en el valle del cauca.



2-Actividad - Brindar acompañamiento profesional en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, en sus diferentes modalidades, según como se requieran en el marco del proyecto objeto del contrato.

Realicé acompañamiento profesional a la Subdirectora de apoyo a la gestión, en reunión virtual indicando las pautas indicadas desde la oficina jurídica, para el cumplimiento de la etapa post contractual en la cual cada contratista tiene unas obligaciones para la ejecución de sus contratos y lograr el cumplimiento de las acciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento del Valle del Cauca.

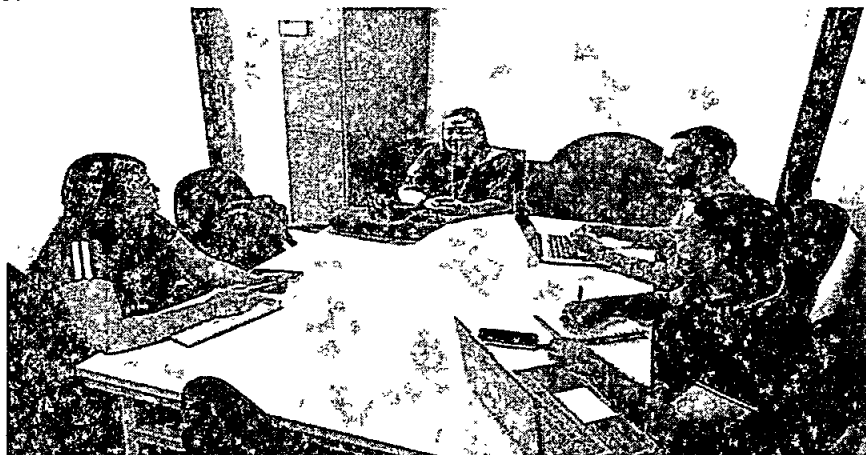


3-Actividad-Brindar acompañamiento profesional en los actos administrativos y documentos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de todas las acciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento del Valle del Cauca.

Realicé acompañamiento profesional sobre concepto técnico que requerian el grupo de recepción documental y el manejo de gestión documental desde la subdirección, para el cumplimiento de las acciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del Departamento del Valle del Cauca.

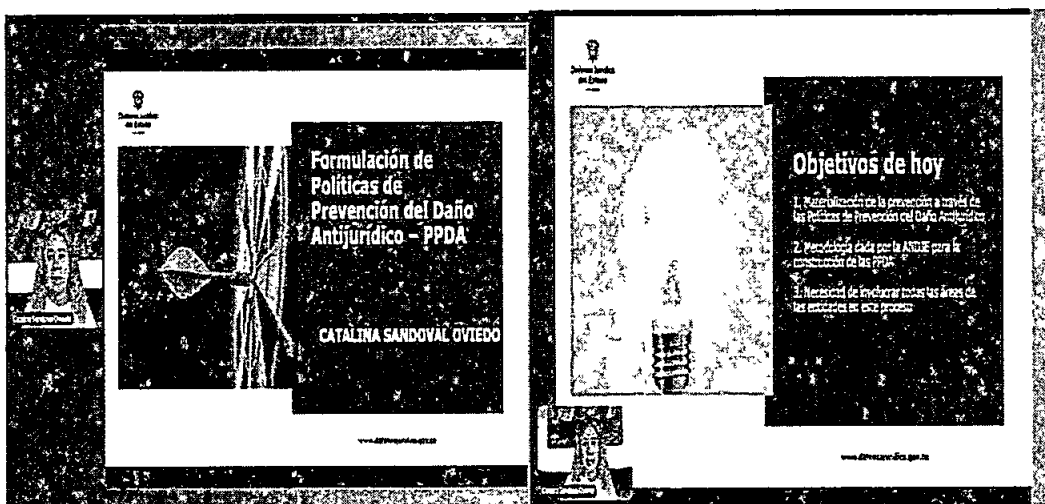


Asistí a la reunión de la subdirección de apoyo a la gestión, en la cual se abordó el plan de mejoras a realizar en materia de mobiliario, y infraestructura interna para las oficinas donde actualmente funciona la Secretaría de ambiente y desarrollo sostenible.



5-Actividad -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.

Asistí a la reunión virtual sobre prevención del daño antijurídico: formulación política 2026-2027 la cual fue emitida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, mediante capacitación disponible Zona horaria: America/Bogota, Información del enlace YouTube: <https://www.youtube.com/watch?v=AuDy94hUPho>

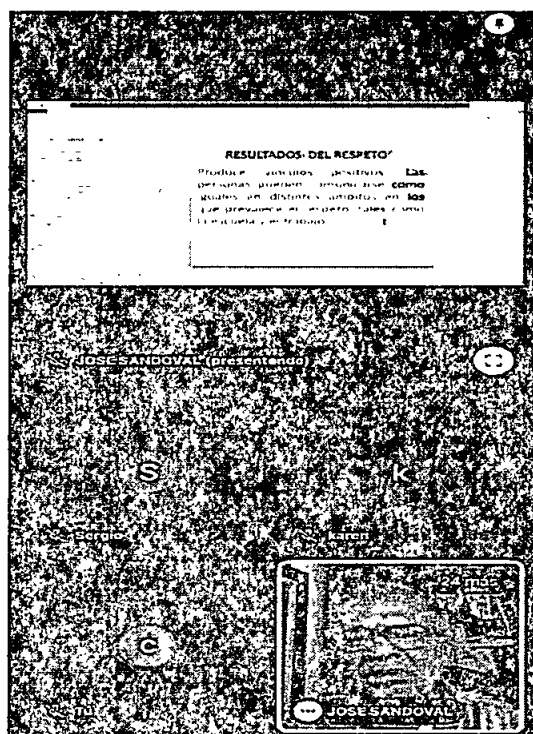


6-Actividad - Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.

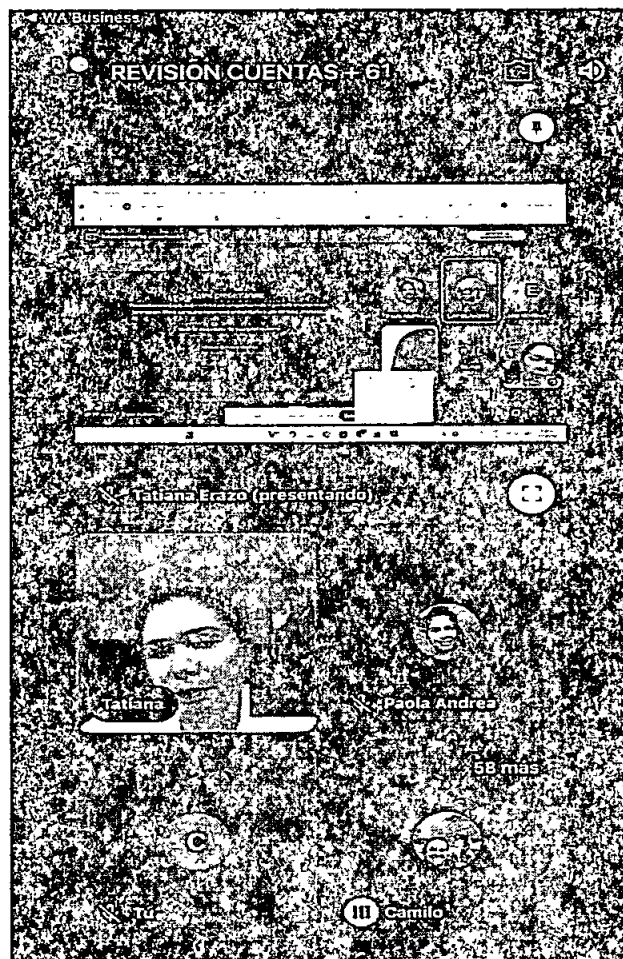
Asistí a la reunión sobre convocada por la subdirectora de la oficina de apoyo la gestión con todo el equipo que compone la dependencia, para ajustar lineamientos y recibir directrices sobre los planes a ejecutar en este primer semestre de 2026.




Asistí a la capacitación virtual sobre valor a trabajar: El Respeto, este espacio tiene como objetivo fortalecer nuestros valores institucionales y promover relaciones basadas en el respeto, la convivencia y el buen trato. Enlace de acceso: <https://meet.google.com/zvc-zmke-qjp>, Invitación a Capacitación – Google Meet



Asistí a la reunión virtual sobre presentación de cuentas de cobro para la segunda cuota mes de febrero 2026, realizada por la profesional de la subdirección de apoyo a la gestión, Zona horaria: America/Bogota, Información para unirse a la reunión de Google Meet, Vínculo a la videollamada: <https://meet.google.com/rxr-qdim-dsd>




CRISTHIAN RODRIGUEZ TAPIA
C.C 1130614598
Profesional Contratista