SECRETARIA DE AGRICULTURA
Y MEDIO AMBIENTE

INFORME DE ACTIVIDADES N° 4	
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	
N° CPS-010-2025	
MES DE ABRIL	
SECRETARÍA.	DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO Y EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS EN LA SECRETARIA AGROPECUARIA Y AMBIENTAL PARA LA EJECUCIÒN, DE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PROMUEVAN E IMPULSEN LA INCLUSIÓN DE PEQUEÑOS PRODUCTORES RURALES EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA.
CONTRATISTA	YURY ZULEIMA MONTOYA MORALES
CEDULA	43.912.753
PLAZO	172 DIAS
PRORROGA N° 1	N/A
FECHA INICIO	09 DE ENERO DEL 2025
FECHA TERMINACION INICIAL	30 DE JUNIO DEL 2025
FECHA DE TERMINACION FINAL	N/A
VALOR DEL CONTRATO	$ 16.800.000
ADICION N° 1	N/A
VALOR FINAL	$ 16.800.000
PERIODO DEL INFORME	DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2025
FECHA DE ELABORACIÓN	30 DE ABRIL DEL 2025

OBJETIVO DEL INFORME:

La Administración Municipal acorde con el Plan de desarrollo del Municipio **"SAN CARLOS TERRITORIO DE OPORTUNIDADES-2024-2027"** en sus deberes misionales y constitucionales busca satisfacer y mitigar las necesidades de la población.

SECRETARIA DE AGRICULTURA
Y MEDIO AMBIENTE

Por medio de la SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE, se realizó la firma el presente contrato CPS-010-2025 con la contratista YURY ZULEIMA MONTOYA MORALES con cedula de ciudadanía N° 43.912.753 del Municipio de Bello, en la prestación de servicios para el desarrollo de actividades de apoyo, esenciales para la gestión y ejecución, de programas y proyectos que promuevan e impulsen la inclusión de pequeños productores y la conservación ambiental en el municipio de San Carlos, Antioquia en pro del fortalecimiento de la secretaria de agricultura y Medio Ambiente.

Se presenta informe de avance de las actividades ejecutas durante el 01 al 30 de abril del presente año, determinada en el contrato de prestación de servicios con numero **CPS-010-2025.**

OBLIGACIONES DEL CONTRATO CPS-010-2025

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
1	Brindar apoyo técnico y administrativo para fortalecer el componente ambiental y agropecuario de los diferentes proyectos desarrollado por la Secretaría Agropecuaria y Ambiental.
2	Apoyar las estrategias que ayuden a la organización documental de los proyectos, documentos y expedientes de los diferentes procesos productivos y ambientales que se requieran de manera eficiente.
3	Apoyar el seguimiento en la plataforma SECOP II, para la recepción de los procesos contractuales mediante los cuales se ejecutan los proyectos de la dependencia.
4	Apoyar de manera operativa y asistencial la logística de eventos, reuniones y/o actividades que se desarrollan con los pequeños productores y son direccionados desde la secretaria Agropecuaria y Ambiental del Municipio de San Carlos para identificar y atender sus necesidades.
5	Apoyar la elaboración de informes de seguimiento técnico, financiero y operativo de los convenios realizados con las entidades cooperantes de los proyectos de inversión suscritos por la secretaria Agropecuaria y Ambiental.
6	Realizar acompañamiento desde el componente administrativo a pequeños productores agropecuarios en el Municipio de San Carlos.
7	Apoyar en la elaboración de informes detallados de la ejecución contractual y actividades propias de la secretaria Agropecuaria y Ambiental.
8	Las demás actividades convenidas con el supervisor del contrato, siempre en cumplimiento del objeto contractual y de las actividades propias del desarrollo de los programas ambientales y productivas del Municipio.

SECRETARIA DE AGRICULTURA
Y MEDIO AMBIENTE

DESARROLLO DEL INFORME CPS-010-2025:

ACTIVIDAD 1. BRINDAR APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO PARA FORTALECER EL COMPONENTE AMBIENTAL Y AGROPECUARIO DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DESARROLLADO POR LA SECRETARÍA AGROPECUARIA Y AMBIENTAL.

OBJETIVO: Brindar apoyo técnico y administrativo para fortalecer el componente ambiental y agropecuario de los proyectos desarrollados por la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente se centra en asegurar que las iniciativas en este ámbito se implementen de manera efectiva, sostenible y alineada con las normativas y objetivos ambientales y agropecuarios del país. Este apoyo busca mejorar la eficiencia de los proyectos, garantizar el cumplimiento de los estándares ambientales, y promover la gestión adecuada de los recursos naturales y las prácticas agropecuarias responsables.

DESARROLLO:

Apoyar en la elaboración y diseño de proyectos que integren los aspectos agropecuarios y ambientales, garantizando que las iniciativas sean viables, sostenibles y respetuosas con el medio ambiente. Esto incluye la elaboración de planes de manejo ambiental y la identificación de fuentes de financiamiento.

Realizar seguimiento y evaluación periódica de los proyectos en ejecución, asegurando que se cumplan los objetivos y metas establecidas en relación con la sostenibilidad ambiental y el desarrollo agropecuario. Esto incluye la recopilación de datos e información para mejorar la toma de decisiones.

Brindar apoyo en la gestión administrativa de los proyectos, como la elaboración de informes, la coordinación de actividades, la gestión de presupuestos y la supervisión de la ejecución de los recursos.

Colaborar en el fortalecimiento de las capacidades de la Secretaría Agricultura y Medio Ambiente para que pueda gestionar de manera efectiva los proyectos y promover políticas públicas que favorezcan la integración del sector agropecuario con el manejo adecuado del medio ambiente.

PARA ESTE PERIODO NO SE REALIZO ACOMPAÑAMIENTO EN ESTA ACTIVIDAD

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1	**IMAGEN N° 2**
Lugar: **Fecha / mes:**	**Lugar:** **Fecha / mes:**

ACTIVIDAD 2. APOYAR LAS ESTRATEGIAS QUE AYUDEN A LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROYECTOS, DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LOS DIFERENTES PROCESOS PRODUCTIVOS Y AMBIENTALES QUE SE REQUIERAN DE MANERA EFICIENTE.

OBJETIVO: apoyar las estrategias que ayuden a la organización documental de los proyectos, documentos y expedientes de los diferentes procesos productivos y ambientales es asegurar una gestión adecuada de la información y facilitar su acceso, consulta y control. La organización documental eficiente contribuye a la transparencia, el seguimiento adecuado de los proyectos, y la toma de decisiones fundamentadas, lo que

incrementa la efectividad y la eficiencia de las actividades y procesos dentro de la Secretaría Agricultura y Medio Ambiente.

DESARROLLO: Se apoya en la continuidad del sistema organizado y estructurado empleado desde la secretaria, para almacenar, clasificar y gestionar todos los documentos y expedientes relacionados con los proyectos agropecuarios y ambientales. Estableciendo las categorías y subcategorías que faciliten la búsqueda de información, como proyectos por área, tipo de documento, o etapa del proyecto. Donde se promueve la digitalización de los documentos físicos y su almacenamiento en bases de datos electrónicas seguras. Con lo cual se facilita el acceso rápido, se reduce el riesgo de pérdida de información y mejora la eficiencia operativa.

Se estandarizan procedimientos para la organización y el manejo de documentos, donde se informa al personal del uso correcto de sistemas electrónicos de gestión documental, asegurando que todos los involucrados en la gestión de proyectos puedan utilizar las herramientas y los procedimientos correctamente. Generando reportes regulares sobre el estado de la organización documental, el avance de los proyectos y el cumplimiento de los plazos. Esto también ayuda a evaluar la efectividad de las estrategias implementadas para la organización y gestión documental.

Resultados Esperados:

- Mayor eficiencia en la localización y acceso a documentos, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento de los proyectos.
- Reducción de riesgos asociados a la pérdida de información o el mal manejo de expedientes, garantizando la trazabilidad y el cumplimiento normativo.
- Mejor control y transparencia en la gestión de los proyectos, contribuyendo a la rendición de cuentas ante los involucrados y las partes interesadas.
- Optimización del tiempo y los recursos empleados en la gestión documental, permitiendo un enfoque más estratégico en los procesos productivos y ambientales.

La implementación de estrategias de organización documental contribuye significativamente al buen manejo de los proyectos agropecuarios y ambientales, garantizando que los documentos estén disponibles, ordenados y protegidos para su consulta y toma de decisiones a lo largo de las diferentes fases del proyecto.

PARA ESTE PERIODO NO SE REALIZO ACOMPAÑAMIENTO EN ESTA ACTIVIDAD

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1	IMAGEN N° 2
Lugar: Fecha / mes:	Lugar: Fecha / mes:

SECRETARIA DE AGRICULTURA
Y MEDIO AMBIENTE

ACTIVIDAD 3. APOYAR EL SEGUIMIENTO EN LA PLATAFORMA SECOP II, PARA LA RECEPCIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES MEDIANTE LOS CUALES SE EJECUTAN LOS PROYECTOS DE LA DEPENDENCIA.

OBJETIVO: Apoyar el seguimiento en la plataforma SECOP II (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para la recepción de los procesos contractuales mediante los cuales se ejecutan los proyectos de la dependencia es asegurar que los procedimientos contractuales sean transparentes, eficientes, y cumplan con las normativas vigentes. SECOP II es una plataforma que permite gestionar electrónicamente los procesos de contratación pública, garantizando la trazabilidad, el control y la transparencia en las adquisiciones y contratos del sector público.

DESARROLLO: Apoyo continuo para los funcionarios de la Secretaría Agricultura y Medio Ambiente en el uso de la plataforma SECOP II, con el fin de asegurar que los responsables del seguimiento y la gestión de contratos estén familiarizados con el sistema. Apoyar en la correcta publicación de los procesos contractuales en la plataforma SECOP II, apoyar la verificación que los contratos se encuentren correctamente registrados en la plataforma, y que la información esté actualizada para evitar omisiones o errores.

Realizar el seguimiento continuo de los contratos ejecutados a través de SECOP II, verificando el cumplimiento de las condiciones contractuales, cronogramas y pagos. Garantizar que todos los interesados puedan acceder fácilmente a la información relacionada con los procesos contractuales a través de SECOP II, mejorando la rendición de cuentas. Coordinar con los contratistas para que realicen sus gestiones en la plataforma, asegurando que los documentos, informes o solicitudes requeridas sean entregadas dentro de los plazos establecidos y que no se presenten retrasos.

Apoyo en la resolución de incidencias que puedan surgir durante el proceso de contratación o ejecución del contrato, con el fin de asegurar que los proyectos avancen sin obstáculos legales o administrativos. Apoyo en la elaboración de informes periódicos sobre el estado de los contratos y proyectos registrados en SECOP II, proporcionando información sobre los plazos, ejecución, y posibles desviaciones de los proyectos. Generar reportes de seguimiento que permitan evaluar la efectividad y la transparencia de los procesos contractuales dentro de la plataforma.

Resultados Esperados:

- Mayor Transparencia en los procesos contractuales, permitiendo un acceso adecuado y público a la información relacionada con los contratos y adquisiciones.
- Cumplimiento de los plazos y condiciones contractuales, lo que garantiza que los proyectos se ejecuten conforme a lo establecido en los contratos.
- Mejor control y supervisión de los procesos contractuales mediante el seguimiento detallado de las etapas de los contratos en la plataforma.
- Reducción de errores y conflictos contractuales gracias al monitoreo y la supervisión eficiente dentro de SECOP II.
- Optimización de la gestión administrativa al tener una plataforma centralizada para el seguimiento de todos los contratos de la dependencia.

En resumen, el apoyo en el seguimiento en la plataforma SECOP II permite un control efectivo y transparente de los procesos contractuales, asegurando que los proyectos sean ejecutados de acuerdo con los requisitos legales y las normativas aplicables, y mejorando la eficiencia administrativa y operativa de la Secretaría Agricultura y Medio Ambiente.

PARA ESTE PERIODO NO SE REALIZO ACOMPAÑAMIENTO EN ESTA ACTIVIDAD

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1	IMAGEN N° 2
Lugar: Fecha / mes:	Lugar: Fecha / mes:

ACTIVIDAD 4. APOYAR DE MANERA OPERATIVA Y ASISTENCIAL LA LOGÍSTICA DE EVENTOS, REUNIONES Y/O ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN CON LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES Y SON DIRECCIONADOS DESDE LA SECRETARIA AGROPECUARIA Y AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS PARA IDENTIFICAR Y ATENDER SUS NECESIDADES.

OBJETIVO: Apoyar de manera operativa y asistencial la logística de eventos, reuniones y/o actividades dirigidas a los pequeños productores y gestionadas por la Secretaría Agricultura y Medio Ambiente del Municipio de San Carlos es garantizar que dichos eventos se realicen de forma eficiente, organizada y alineada con las necesidades de los productores. Este apoyo tiene como fin facilitar el desarrollo de actividades que fortalezcan el sector agropecuario local, proporcionando las herramientas, la organización y los recursos necesarios para su éxito.

DESARROLLO: Apoyar la Planificación con antelación los eventos, reuniones o actividades con los pequeños productores, incluyendo la definición de objetivos, temas a tratar, invitados y recursos necesarios. Identificando lugares apropiados para las actividades, asegurándose de que sean accesibles para los productores, con las condiciones adecuadas, además de coordinar los materiales necesarios para los eventos, como papelería, dispositivos electrónicos, equipos de sonido, pantallas, mobiliario, material de capacitación, etc.

Realizar la convocatoria a los pequeños productores, asegurando que reciban la información sobre la fecha, lugar y temas a tratar con suficiente antelación. Utilizar diferentes canales de comunicación como telefonía, correos electrónicos, redes sociales, carteles, etc. Brindando apoyo operativo durante el evento, supervisando que todos los aspectos logísticos se lleven a cabo sin contratiempos.

Resultados Esperados:

- Mejor organización de los eventos y actividades, lo que contribuye a la eficiencia y la efectividad de las reuniones o capacitaciones dirigidas a los pequeños productores.
- Mayor participación y compromiso de los pequeños productores en las actividades, lo que favorece el intercambio de conocimientos y el fortalecimiento de sus capacidades productivas y técnicas.
- Identificación clara de necesidades y oportunidades para atender a los productores de manera oportuna, mejorando la respuesta de la Secretaría Agricultura y Medio Ambiente a sus requerimientos.
- Fortalecimiento de la relación entre la Agricultura y Medio Ambiente y los pequeños productores, contribuyendo al desarrollo sostenible del municipio.
- Optimización de los recursos destinados a la organización de eventos y actividades, garantizando que los recursos se utilicen de manera eficiente y efectiva.

SECRETARIA DE AGRICULTURA
Y MEDIO AMBIENTE

El apoyo operativo y asistencial en la logística de eventos, reuniones y actividades permite garantizar que los pequeños productores reciban la atención necesaria y que los eventos sean productivos, con un impacto positivo en el desarrollo agropecuario del municipio.

PARA ESTE PERIODO NO SE REALIZO ACOMPAÑAMIENTO EN ESTA ACTIVIDAD

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1	IMAGEN N° 2
Lugar: Fecha / mes:	Lugar: Fecha / mes:

ACTIVIDAD 5. APOYAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO TÉCNICO, FINANCIERO Y OPERATIVO DE LOS CONVENIOS REALIZADOS CON LAS ENTIDADES COOPERANTES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN SUSCRITOS POR LA SECRETARIA AGROPECUARIA Y AMBIENTAL.

OBJETIVO: Asegurar que los proyectos sean ejecutados conforme a lo planificado, dentro de los plazos establecidos, con el uso adecuado de los recursos asignados y cumpliendo con los objetivos y metas definidas. Este proceso de seguimiento incluye la evaluación tanto del aspecto técnico, como del aspecto financiero y operativo (gestión de la ejecución del proyecto).

DESARROLLO: Se apoya con la revisión de los convenios suscritos con las entidades cooperantes, identificando los objetivos, actividades a desarrollar, plazos, recursos asignados y los indicadores de desempeño establecidos en el convenio. Recolectar la información relevante del seguimiento de los proyectos, detectar cualquier barrera o dificultad operativa que haya surgido durante la preparación o ejecución del proyecto y proponer soluciones.

Se apoya la recopilación de información de las entidades cooperantes, manteniendo una comunicación constante con las entidades cooperantes para obtener información actualizada sobre el estado del proyecto y los recursos que se entregaran.

Resultados Esperados:

- Cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos, tanto en el aspecto técnico como financiero, y la ejecución conforme al plan establecido.
- Transparencia en la gestión de los recursos mediante una evaluación detallada del uso de los fondos y la justificación de los gastos.
- Mejor toma de decisiones basada en información precisa sobre el avance de los proyectos y el uso de los recursos, lo que permitirá realizar ajustes oportunos en caso de desviaciones.
- Fortalecimiento de la relación con las entidades cooperantes mediante una comunicación clara y regular sobre el progreso y la ejecución de los proyectos.
- Identificación de lecciones aprendidas que puedan ser utilizadas para mejorar futuros proyectos y la ejecución de convenios similares.

SECRETARIA DE AGRICULTURA
Y MEDIO AMBIENTE

En resumen, la elaboración de informes de seguimiento técnico, financiero y operativo proporciona una herramienta clave para la gestión eficaz de los proyectos, permitiendo evaluar su avance y hacer ajustes oportunos en la implementación, asegurando la transparencia y el buen uso de los recursos asignados.

PARA ESTE MES SE REALIZAN 10 ACOMPAÑAMIENTOS.

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1	IMAGEN N° 2
Lugar: Fecha / mes:	Lugar: Fecha / mes:

ACTIVIDAD 6. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO DESDE EL COMPONENTE ADMINISTRATIVO A PEQUEÑOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS.

OBJETIVO: Brindar el apoyo necesario para mejorar la gestión de sus actividades productivas, ayudándoles a cumplir con las normativas y optimizar el uso de los recursos disponibles. Este acompañamiento busca fortalecer las capacidades administrativas de los pequeños productores, garantizar que sus actividades agropecuarias sean sostenibles y mejorar su acceso a recursos y programas de apoyo.

DESARROLLO: Brindar asistencia, ayudándolos a registrar sus actividades y cumplir con los requisitos legales y fiscales necesarios para operar de manera legal y eficiente.

Apoyar a los productores en la realización de trámites administrativos relacionados con su actividad facilitando el acceso a los servicios públicos y privados que pueden ser de utilidad. Brindar apoyo para que los pequeños productores accedan a recursos financieros, ya sea mediante fondos públicos, microcréditos, subsidios, o programas de cooperación que les permitan financiar la mejora de sus actividades productivas.

Apoyar a los productores en la aplicación de prácticas agropecuarias sostenibles, que sean rentables, respetuosas con el medio ambiente y adaptadas a las condiciones locales. Apoyar a los productores en la evaluación de la rentabilidad de sus actividades y en la identificación de acciones para mejorar la sostenibilidad económica de sus proyectos agropecuarios. Fomentar la colaboración entre pequeños productores para que trabajen juntos en áreas como la comercialización, compra de insumos o acceso a servicios técnicos, lo que puede mejorar su competitividad y reducir costos.

Apoyar la conexión de los productores con organizaciones, programas y proyectos que puedan brindarles apoyo técnico, financiero o de comercialización. Brindar apoyo en la redacción de informes administrativos, de avance o de resultados de sus proyectos, que pueden ser requeridos por las entidades cooperantes o el gobierno local.

Ayudar a los productores a identificar y resolver problemas administrativos específicos, como la falta de documentación, problemas con el registro de ventas o dificultades para acceder a servicios de apoyo. Brindar atención individualizada a cada productor según sus necesidades específicas, ayudándolos a optimizar sus procesos administrativos según las particularidades de su actividad y contexto local.

Resultados Esperados:

- Mejor capacidad administrativa: Los pequeños productores mejorarán sus habilidades administrativas, lo que les permitirá llevar un control adecuado de sus recursos, tomar decisiones informadas y gestionar sus actividades de forma más eficiente.
- Acceso a financiamiento y recursos: Los productores tendrán mayores posibilidades de acceder a recursos financieros o a subsidios que les permitan mejorar su producción, implementar tecnologías más eficientes y mejorar su competitividad.
- Formalización y sostenibilidad de los negocios: Los pequeños productores podrán formalizar sus negocios agropecuarios, cumpliendo con las normativas locales y mejorando su sostenibilidad económica a largo plazo.
- Reducción de costos y mejora de ingresos: A través de una mejor gestión administrativa, los pequeños productores podrán optimizar sus recursos, reducir costos innecesarios y aumentar sus márgenes de ganancia.
- Fortalecimiento de la colaboración: Los productores formarán redes de colaboración que les permitirán enfrentar desafíos comunes, acceder a mejores condiciones de mercado y mejorar sus condiciones laborales.

El acompañamiento administrativo a los pequeños productores agropecuarios en San Carlos busca fortalecer sus capacidades organizacionales y financieras, brindándoles herramientas que les permitan mejorar la eficiencia, la rentabilidad y la sostenibilidad de sus proyectos agropecuarios.

PARA ESTE PERIODO NO SE REALIZO ACOMPAÑAMIENTO EN ESTA ACTIVIDAD

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1	IMAGEN N° 2
Lugar: Fecha / mes:	Lugar: Fecha / mes:

ACTIVIDAD 7. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DETALLADOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA AGROPECUARIA Y AMBIENTAL.

OBJETIVO: Proporcionar un análisis exhaustivo del progreso y el cumplimiento de los contratos suscritos, así como de las actividades ejecutadas en el ámbito de la gestión agropecuaria y ambiental. Estos informes deben servir como una herramienta de control y evaluación que permita asegurar la transparencia, la rendición de cuentas y la toma de decisiones informadas para el buen desarrollo de los proyectos y actividades en curso.

DESARROLLO: Analizar los contratos celebrados por la Secretaría Agricultura y Medio Ambiente, incluyendo sus términos y condiciones, plazos, presupuesto asignado, objetivos y actividades estipuladas. Obtener información sobre el progreso de las actividades contempladas en los proyectos o convenios, a través de informes de avance, actas de reuniones, reportes técnicos y cualquier otra fuente de información relevante. Analizar los documentos técnicos relacionados con las actividades ejecutadas, como informes de inspección, informes de ejecución, documentos de justificación de gastos y otros informes de evaluación.

SECRETARIA DE AGRICULTURA
Y MEDIO AMBIENTE

Medir el impacto de las actividades ejecutadas en los pequeños productores, comunidades y el medio ambiente, utilizando indicadores predefinidos, informes de beneficiarios o mediciones de resultados. Presentar los resultados obtenidos hasta el momento, incluyendo los logros alcanzados, las dificultades encontradas y las lecciones aprendidas. Elaborar un informe integral que combine el análisis técnico, financiero y, proporcionando una visión holística de la ejecución de los proyectos.

Elaborar informes detallados, estructurados de manera clara y comprensible, con un enfoque en los aspectos más relevantes y críticos de la ejecución contractual y de las actividades. Incluir tablas, gráficos y anexos que ayuden a visualizar los datos. Apoyar en la preparación y presentación de informes a las autoridades municipales, entidades cooperantes, organismos de control, y otros interesados, cumpliendo con los requisitos de transparencia y rendición de cuentas.

Resultados Esperados:

- Transparencia en la ejecución de los contratos y las actividades, asegurando que todas las partes interesadas tengan acceso a la información relevante sobre el progreso de los proyectos.
- Un monitoreo detallado permitirá detectar desviaciones a tiempo y aplicar las correcciones necesarias para cumplir con los plazos establecidos y el presupuesto aprobado.
- Los informes proporcionarán una base sólida para la toma de decisiones dentro de la Secretaría Agricultura y Medio Ambiente, permitiendo ajustes en la gestión operativa, financiera y técnica de los proyectos.
- La identificación de debilidades y la implementación de medidas correctivas contribuirá a la mejora continua en la ejecución de futuros proyectos.
- Asegurar que los proyectos cumplan con las normativas y procedimientos de auditoría y control establecidos por las autoridades competentes, mejorando la credibilidad institucional.
-

La elaboración de informes detallados de la ejecución contractual y las actividades de la Secretaría Agricultura y Medio Ambiente proporciona un mecanismo de control y seguimiento efectivo, asegurando la correcta ejecución de los proyectos, la transparencia en la gestión de recursos y la mejora continua en la implementación de políticas agropecuarias y ambientales. En este periodo se realiza seguimiento y estructuración de la contratación de las OPS a cargo de la Secretaría, los convenios Interadministrativos y los contratos por mínima cuantía, además de la alimentación de las carpetas con la evidencia correspondiente para cada contratista, Además se ejecuta diligenciamiento de archivo INFORME E SFTP CGR(9500), apoyo para proyección FURAG y seguimiento de los procesos precontractuales de la AGROAMBIENTAL. De igual forma se realiza informe de actividades del contratista

PARA ESTE SE REALIZAN 31 ACOMPAÑAMIENTOS.

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1	IMAGEN N° 2
Lugar: Fecha / mes:	Lugar: Fecha / mes:

SECRETARIA DE AGRICULTURA
Y MEDIO AMBIENTE

ACTIVIDAD 8. LAS DEMÁS ACTIVIDADES CONVENIDAS CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, SIEMPRE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS AMBIENTALES Y PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO.

OBJETIVO: Asegurar que todas las acciones acordadas en el contrato, incluidas las adicionales, sean implementadas de manera efectiva, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos. Estas actividades pueden estar relacionadas tanto con la gestión de proyectos agropecuarios y ambientales como con la supervisión y seguimiento de los contratos en curso, lo que contribuye al fortalecimiento de los programas del municipio.

DESARROLLO: Ejecutar las actividades adicionales definidas en coordinación con el supervisor del contrato, ya sea relacionadas con aspectos productivos, técnicos, operativos o administrativos, asegurando que se cumplan dentro de los plazos establecidos. Medir y asegurar que las actividades adicionales estén alineadas con los indicadores de desempeño previamente establecidos en el contrato, garantizando que se logren los resultados esperados. Establecer una comunicación constante con el supervisor del contrato para reportar avances, resolver dudas y coordinar las actividades adicionales o ajustes necesarios.

Proporcionar informes regulares al supervisor sobre el estado de ejecución de las actividades adicionales, destacando tanto los logros como cualquier dificultad que pueda requerir ajustes o soluciones. Realizar un seguimiento constante de las actividades adicionales, evaluando el progreso y asegurando que se ajusten a los estándares de calidad, plazos y presupuestos establecidos. En caso de detectar desviaciones, trabajar con el supervisor para hacer ajustes en los planes de acción, modificando plazos, recursos o enfoques para cumplir con los objetivos del contrato.

Facilitar la logística necesaria para la correcta implementación de las actividades adicionales, como la organización de eventos, reuniones, capacitaciones o inspecciones en el terreno. Realizar evaluaciones periódicas sobre el impacto de las actividades adicionales en los programas ambientales y productivos del municipio, midiendo el cumplimiento de los objetivos establecidos. Analizar los resultados obtenidos y sugerir posibles mejoras o ajustes en la ejecución de las actividades para maximizar su efectividad y alineación con los objetivos del municipio.

Resultados Esperados:

- Cumplimiento total de las actividades convenidas: Todas las actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato serán ejecutadas en tiempo y forma, garantizando que se logren los objetivos establecidos.
- Mejor gestión de los proyectos: El acompañamiento continuo a las actividades permitirá una mejor gestión y seguimiento de los programas agropecuarios y ambientales, maximizando su impacto en el municipio.
- Transparencia y rendición de cuentas: A través de la documentación y el reporte de resultados, se asegura la transparencia en la ejecución de las actividades y la correcta rendición de cuentas ante las partes interesadas.
- Optimización de los recursos: Una correcta gestión administrativa y logística permitirá una mejor utilización de los recursos disponibles, asegurando que las actividades adicionales no se vean afectadas por problemas de gestión o falta de planificación.
- Fortalecimiento institucional: El cumplimiento de estas actividades contribuirá al fortalecimiento de la Secretaría Agricultura y Medio Ambiente, demostrando su capacidad para gestionar proyectos de manera eficiente y alineada con las necesidades del municipio.

SECRETARIA DE AGRICULTURA
Y MEDIO AMBIENTE

La realización de las actividades convenidas con el supervisor del contrato implica asegurar que todas las tareas adicionales sean ejecutadas con eficiencia, dentro de los plazos establecidos, y en cumplimiento de los objetivos y normas del contrato. Este proceso debe ser gestionado con un enfoque integral que incluye seguimiento, documentación, ajustes y evaluación, contribuyendo al éxito de los programas ambientales y productivos del municipio. Se realiza la solicitud de los certificados de Banco de proyectos necesarios para la formalización del proyecto precontractual.

En derivada de la actividad por directriz del Supervisor del contrato se presta servicio propio a la articulación de los procesos y de la entidad.

En apoyo a los procesos administrativos en relación a temas de minería ilegal, afectación de fauna y flora, afectación de afluentes hídricos, sanidad animal, Acompañamiento en la logística en gestión del riesgo, tramites de permisos y otros, como proyección de contratos, revisión de plataformas, apoyo en la proyección de informes y lo que se requiera en la secretaria de gobierno en cumplimiento del objeto del contrato.

PARA ESTE MES SE REALIZAN 90 ACOMPAÑAMIENTOS.

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1



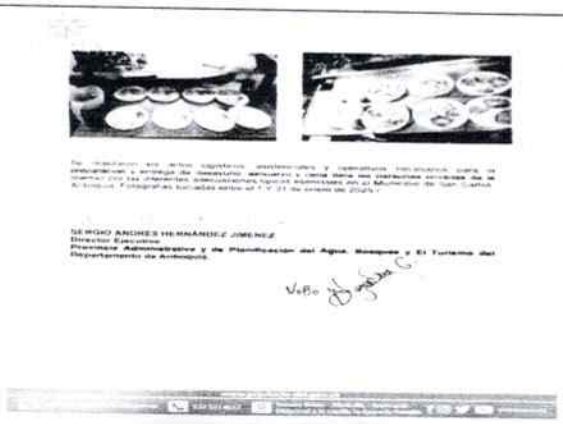
Lugar: Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente, logística transporte eventos
Fecha / mes: abril 2025

IMAGEN N° 2



Lugar: Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente, revisión de Informes
Fecha / mes: abril 2025

SECRETARIA DE AGRICULTURA
Y MEDIO AMBIENTE

IMAGEN N° 3	IMAGEN N° 4
	
Lugar: Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente, Proyección de informes **Fecha / mes: abril 2025**	**Lugar: Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente, verificación de plataformas** **Fecha / mes: abril 2025**

ITEMS	RESUMEN DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Brindar apoyo técnico y administrativo para fortalecer el componente ambiental y agropecuario de los diferentes proyectos desarrollado por la Secretaría Agropecuaria y Ambiental.	0
2	Apoyar las estrategias que ayuden a la organización documental de los proyectos, documentos y expedientes de los diferentes procesos productivos y ambientales que se requieran de manera eficiente.	0
3	Apoyar el seguimiento en la plataforma SECOP II, para la recepción de los procesos contractuales mediante los cuales se ejecutan los proyectos de la dependencia.	0
4	Apoyar de manera operativa y asistencial la logística de eventos, reuniones y/o actividades que se desarrollan con los pequeños productores y son direccionados desde la secretaria Agropecuaria y Ambiental del Municipio de San Carlos para identificar y atender sus necesidades.	0
5	Apoyar la elaboración de informes de seguimiento técnico, financiero y operativo de los convenios realizados con las entidades cooperantes de los proyectos de inversión suscritos por la secretaria Agropecuaria y Ambiental.	10
6	Realizar acompañamiento desde el componente administrativo a pequeños productores agropecuarios en el Municipio de San Carlos.	0
7	Apoyar en la elaboración de informes detallados de la ejecución contractual y actividades propias de la secretaria Agropecuaria y Ambiental.	31

SECRETARIA DE AGRICULTURA
Y MEDIO AMBIENTE

8	Las demás actividades convenidas con el supervisor del contrato, siempre en cumplimiento del objeto contractual y de las actividades propias del desarrollo de los programas ambientales y productivas del Municipio.	90
	TOTAL	131

Atentamente;

YURY ZULEIMA MONTOYA MORALES
CC: 43.912.753
CONTRATISTA

JOSE MIGUEL QUINTERO MORALES
SECRETARIO DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE

30 DE ABRIL DE 2025	N° 4

CUENTA DE COBRO

MUNICIPIO DE SAN CARLOS ANTIOQUIA
NIT. 890.983.740-9
DEBE A

NOMBRE (S) APELLIDOS	YURY ZULEIMA MONTOYA MORALES		
CEDULA	43.912.753		
TELEFONO	3146748787		
CORREO ELECTRONICO	Yuzumo@gmail.com		
MUNICIPIO DEPARTAMENTO	San Carlos - Antioquia		
POR CONCEPTO DE PAGO DE PRESTACION DE SERVICIO			
OBJETO CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO Y EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS EN LA SECRETARIA AGROPECUARIA Y AMBIENTAL PARA LA EJECUCIÓN, DE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PROMUEVAN E IMPULSEN LA INCLUSIÓN DE PEQUEÑOS PRODUCTORES RURALES EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA.	**N°**	CPS-010-2025

LA SUMA DE	
VALOR EN NUMERO	**VALOR EN LETRAS**
$2.930.233	DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS
PERIODO A COBRAR	**NUMERO DE DIAS LIQUIDADOS**
Del 1 al 30 de abril 2025	30

SE SOLICITA REALIZAR EL PAGO DE LA SIGUIENTE FORMA				
NUMERO DE CUENTA DEL BENEFICIARIO	64740498621			
TIPO DE CUENTA	AHORROS	X	CORRIENTE	
NOMBRE ENTIDAD FINANCIERA	BANCOLOMBIA			
Actualmente soy contratista independiente, es de advertir que más del 80% de mis ingresos depende de la relación contractual con la entidad Municipio de San Carlos-Antioquia, favor aplicar retención depurada. ART-383 del Estatuto tributario.				

YURY ZULEIMA MONTOYA MORALES
CC 43.912.753
CEL 3146748787

enlace operativo

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-04-08, 01:45:35 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 76755911

Periodo Cotización: abril de 2025 **Periodo Servicio:** abril de 2025 **Referencia pago (PIN):** 8909748700

PAGADO 08/04/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	YURY ZULEIMA MONTOYA MORALES		
Documento	CC43912753	**Dirección**	CL 21 #21 - 35
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	0
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	SAN CARLOS	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET AP	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VST	SNP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 43912753	YURY ZULEIMA MONTOYA MORALES	56	00																		0	30	30	0	(23)(01) PROTECCION	$ 1.423.500	$ 227.800	(EPS010) EPS SURA	$ 1.423.500	$ 178.000	0.522	$ 1.423.500	$ 7.500	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 413.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.423.500	$ 1.423.500	$ 1.423.500	$ 0	$ 227.800	$ 178.000	$ 7.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 413.300	$ 0	$ 413.300

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

EXPERTOS en PILA