SECRETARIA DE AGRICULTURA
Y MEDIO AMBIENTE

INFORME DE ACTIVIDADES N° 4	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
N° CPS-211-2025	
DEL 01 AL 30 DE DICIEMBRE	
SECRETARÍA.	AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE EN LA EJECUCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PROMUEVAN LA INCLUSIÓN PRODUCTIVA Y SOSTENIBLE DE PEQUEÑOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA
CONTRATISTA	MARIA ALEJANDRA SANCHEZ ZAPATA
CEDULA	1.036.131.297
PLAZO	3 MESES (90 DÍAS)
PRORROGA N°1	27 DÍAS
PRORROGA N° 2	N/A
FECHA INICIO	04 DE SEPTIEMBRE DEL 2025
FECHA TERMINACIÓN INICIAL	03 DE DICIEMBRE DEL 2025
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 DE DICIEMBRE DEL 2025
VALOR DEL CONTRATO	$ 8.400.000
ADICIÓN N° 1	$ 2.520.000
VALOR FINAL	$ 10.920.000
PERIODO DEL INFORME	DEL 01 AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2025
FECHA DE ELABORACIÓN	30 DE DICIEMBRE DEL 2025

SECRETARIA DE AGRICULTURA
Y MEDIO AMBIENTE

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.

Por medio de la SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE, se realizó la firma el presente contrato CPS-211-2025 con la contratista MARIA ALEJANDRA SANCHEZ ZAPATA con cedula de ciudadanía N° 1.036.131.297 del Municipio de San Carlos, en la prestación de servicios de apoyo A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE EN LA EJECUCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PROMUEVAN LA INCLUSIÓN PRODUCTIVA Y SOSTENIBLE DE PEQUEÑOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS – ANTIOQUIA.

Se presenta informe de avance de las actividades ejecutadas durante el 01 de diciembre al 30 de diciembre del presente año, determinada en el contrato de prestación de servicios con numero **CPS-211-2025.**

OBLIGACIONES DEL CONTRATO CPS-211-2025

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
1	Brindar apoyo asistencial en la elaboración de estudios de las necesidades y demás documentos requeridos para la ejecución de los proyectos productivos y ambientales dirigidos a la comunidad.
2	Recolección y control de documentos necesarios para adelantar diferentes procesos de contratación identificados como necesidades de la secretaría Agricultura y Medio Ambiente, que beneficien a los pequeños productores y demás proyectos ambientales del Municipio.
3	Realizar acompañamiento a la secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, en la verificación y seguimiento en las diferentes plataformas, para efectividad de los procesos contractuales mediante los cuales se ejecutan los proyectos de la dependencia.
4	Apoyar de manera operativa y asistencial la logística de los eventos, reuniones y/o actividades que se desarrollan con los pequeños productores y son direccionados desde la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente del Municipio de San Carlos para identificar y atender sus necesidades.
5	Realizar acompañamiento administrativo a pequeños productores agropecuarios del Municipio de San Carlos.

6	Apoyar en la elaboración de informes detallados de la ejecución contractual y actividades propias de la secretaría Agricultura y Medio Ambiente.
7	Gestionar y consolidar la trazabilidad de información a cargo de la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, manteniendo carpetas físicas y/o digitales actualizadas que estos incluyan; Este material será entregado como un producto adicional al informe final y deberá compartirse a través de los canales oficiales de la oficina agroambiental.
8	Brindar acompañamiento técnico en la gestión administrativa y en campo de los convenios PRISER en las veredas, con el fin de asegurar la correcta ejecución de las actividades contempladas dentro del proyecto.
9	Las demás actividades convenidas con el supervisor del contrato, siempre en función del objeto contractual y de las actividades propias para el desarrollo de los programas ambientales y productivos en el Municipio.

DESARROLLO DEL INFORME CPS-211-2025:

ACTIVIDAD 1. BRINDAR APOYO ASISTENCIAL EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE LAS NECESIDADES Y DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS Y AMBIENTALES DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD
DESARROLLO: Apoye de manera asistencial en la elaboración de 12 procesos precontractuales, enmarcados en estudios de necesidades y documentos para garantizar el éxito de los proyectos productivos y ambientales destinados a la comunidad, ya que permite identificar de manera precisa las necesidades reales de la población beneficiaria, así como las condiciones ambientales y sociales del contexto en el que se desarrollarán dichos proyectos. Adicionalmente, se realizó la adición y prorroga a 9 contratos pertenecientes a la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, con el fin de asegurar la continuidad, fortalecimiento y adecuada ejecución de las iniciativas productivas y ambientales en curso. Esta gestión permitió ajustar los plazos y recursos conforme a las nuevas condiciones técnicas y operativas, garantizando así la efectiva prestación del servicio y el cumplimiento de los objetivos institucionales. La identificación de necesidades y prioridades, como realizar estudios de los requerimientos de la comunidad, permite priorizar intervenciones que respondan a los problemas más apremiantes, asegurando que los proyectos sean pertinentes y alineados con las demandas locales. Sin un diagnóstico adecuado, las iniciativas podrían no abordar las problemáticas más urgentes o no contar con la aceptación de la comunidad. La planificación efectiva, como los documentos necesarios para la ejecución de los proyectos, tales como estudios previos, análisis del sector e idoneidad, permite contar con una planificación detallada,

que aumenta las probabilidades de éxito en la implementación. Este respaldo técnico es fundamental para definir los recursos, tiempos y acciones que se deben tomar, reduciendo riesgos y garantizando una ejecución más eficiente.

La sostenibilidad y adaptación al contexto local, en el caso de los proyectos ambientales, es fundamental contar con un diagnóstico de los recursos naturales, el impacto ambiental y las estrategias de mitigación adecuadas. Brindar apoyo asistencial en la elaboración de estos estudios contribuye a desarrollar proyectos que sean sostenibles, respeten los ecosistemas locales y fomenten una mayor conciencia ambiental en la comunidad.

El involucramiento comunitario, como la participación de la comunidad en la elaboración de estos documentos, fortalece el sentido de pertenencia y colaboración, lo que puede facilitar la ejecución de los proyectos y asegurar que las soluciones propuestas sean viables y aceptadas por los habitantes. Además, esto promueve el empoderamiento comunitario y genera un compromiso hacia la sostenibilidad de los proyectos a largo plazo.

El cumplimiento de normativas y requisitos legales, como la preparación adecuada de los estudios y documentos requeridos, también asegura que los proyectos cumplan con las normativas legales y los estándares técnicos necesarios, lo que facilita su aprobación por parte de las autoridades pertinentes y garantiza el buen uso de los recursos asignados.

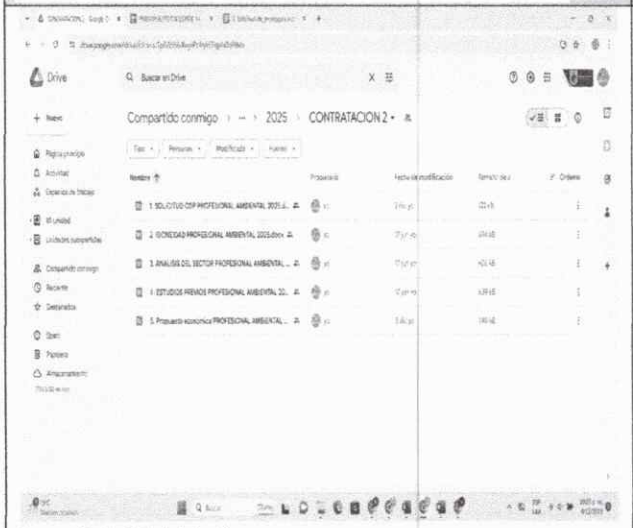
En ese sentido, los contratos y contratistas que permitirán la correcta implementación y ejecución de estas acciones son los siguientes:

- ISABELLA MORALES LOPEZ – INGENIERA AMBIENTAL
- JEFFREY ALEJANDRO MURILLO NAVAS – APOYO PGIRS
- ADICIÓN Y PRORROGA CPS-209-2025
- ADICIÓN Y PRORROGA CPS-221-2025
- ADICIÓN Y PRORROGA CPS-167-2025
- ADICIÓN Y PRORROGA CPS-137-2025
- ADICIÓN Y PRORROGA CPS-212-2025
- ADICIÓN Y PRORROGA CPS-217-2025
- ADICIÓN Y PRORROGA CPS-216-2025
- ADICIÓN Y PRORROGA CPS-215-2025
- ADICIÓN Y PRORROGA CPS-211-2025
- PLANES DE MANEJO AMBIENTAL – CONVENIO CORNARE
- NEGOCIOS VERDES – CONVENIO CORNARE
- PAISAJISTICO – CONVENIO CORNARE
- PARQUES INFANTILES – CONVENIO CORNARE
- ESCUELAS SOSTENIBLES – CONVENIO CORNARE

- EROSIVO – CONVENIO CORNARE
- SISTEMAS AGROFORESTALES CON CACAO – CONVENIO CORNARE
- PARCELAS AGROFORESTALES – CONVENIO CORNARE
- INSUMO FERRETERIA – CONVENIO EPM
- INSUMO AGROPECUARIO – CONVENIO EPM

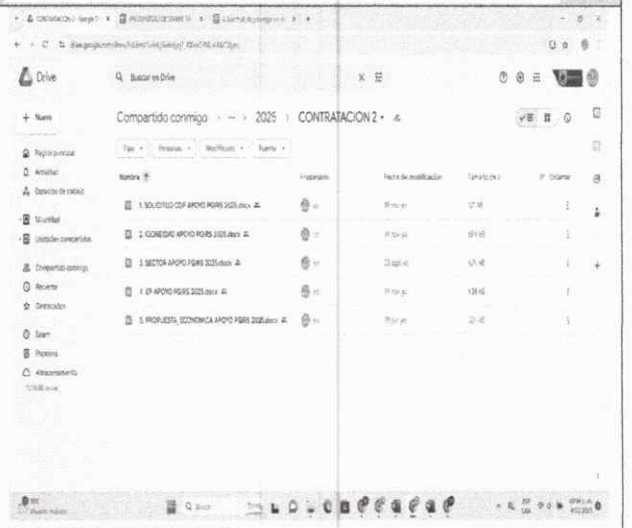
EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1



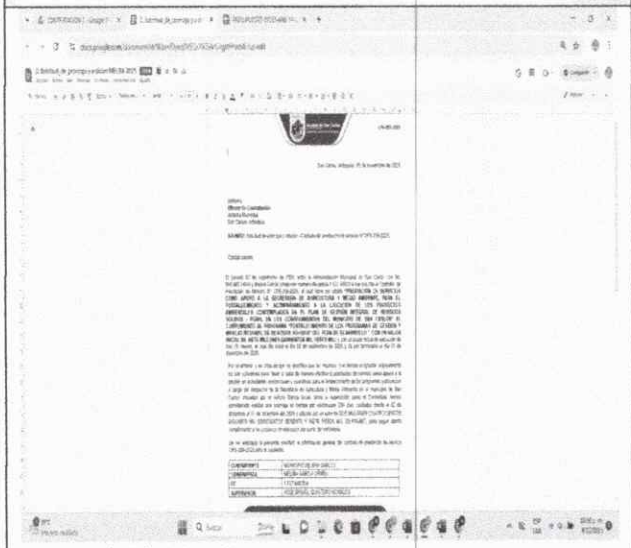
Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: de diciembre del 2025

IMAGEN N° 2



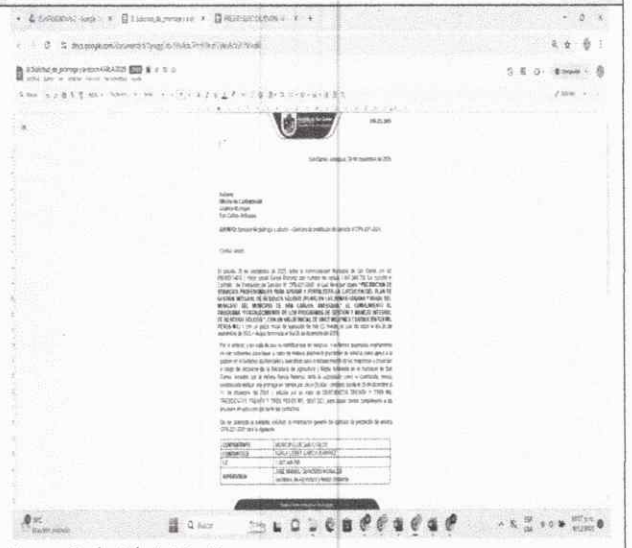
Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: de diciembre del 2025

IMAGEN N° 3



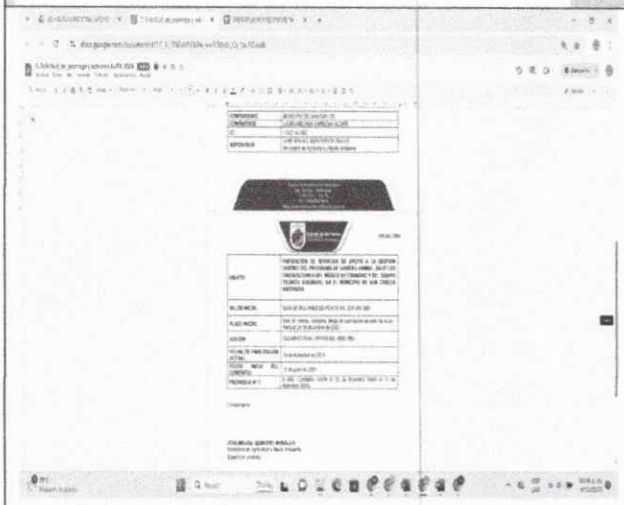
Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: de diciembre del 2025

IMAGEN N° 4



Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: de diciembre del 2025

IMAGEN N° 5



Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: de diciembre del 2025

IMAGEN N° 6



Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: de diciembre del 2025

IMAGEN N° 7



Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: de diciembre del 2025

IMAGEN N° 8



Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: de diciembre del 2025

IMAGEN N° 9



Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: de diciembre del 2025

IMAGEN N° 10



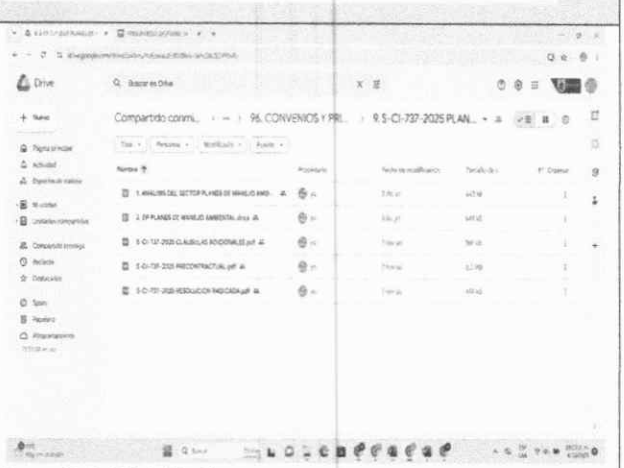
Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: de diciembre del 2025

IMAGEN N° 11



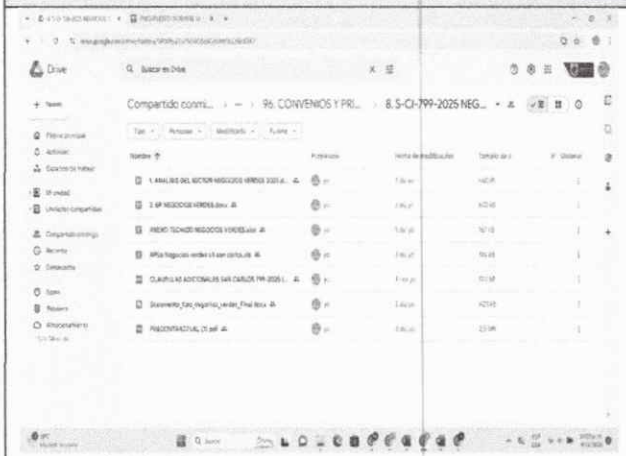
Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: de diciembre del 2025

IMAGEN N° 12



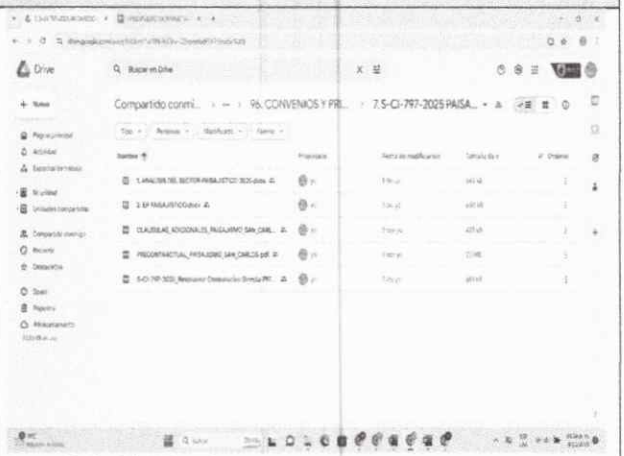
Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: de diciembre del 2025

IMAGEN N° 13



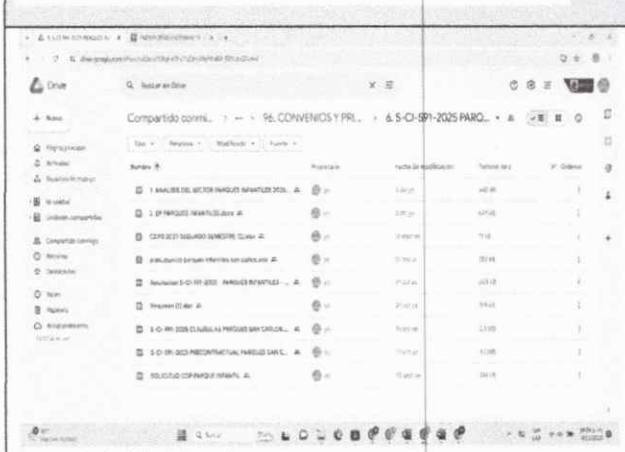
Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: de diciembre del 2025

IMAGEN N° 14



Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: de diciembre del 2025

IMAGEN N° 15



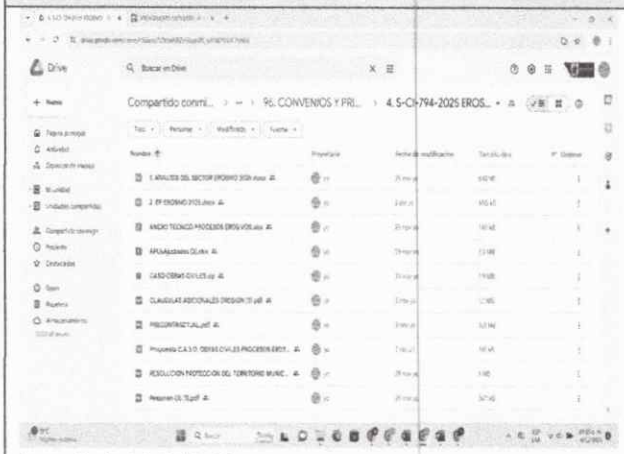
Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: de diciembre del 2025

IMAGEN N° 16



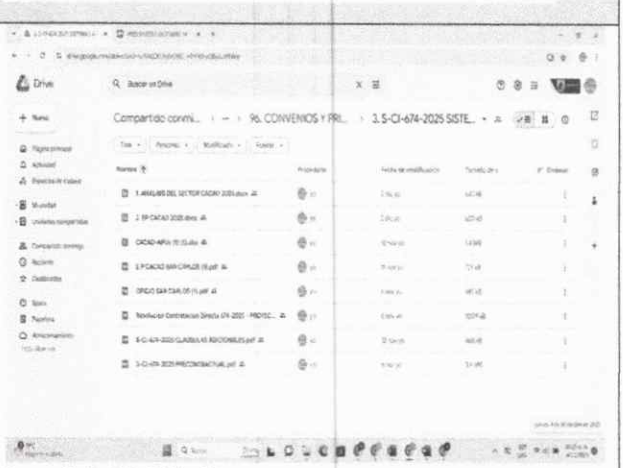
Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: de diciembre del 2025

IMAGEN N° 17



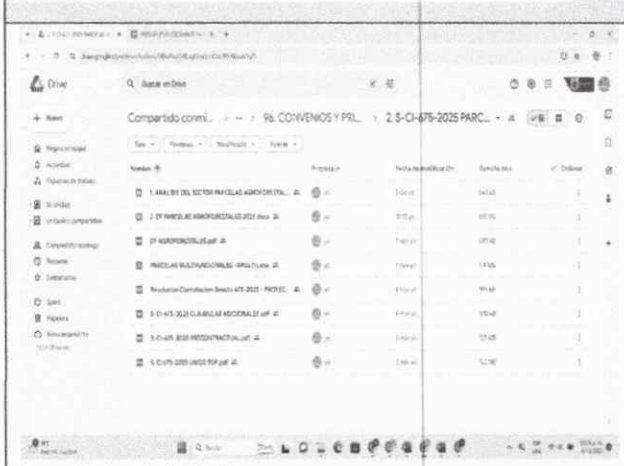
Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: de diciembre del 2025

IMAGEN N° 18



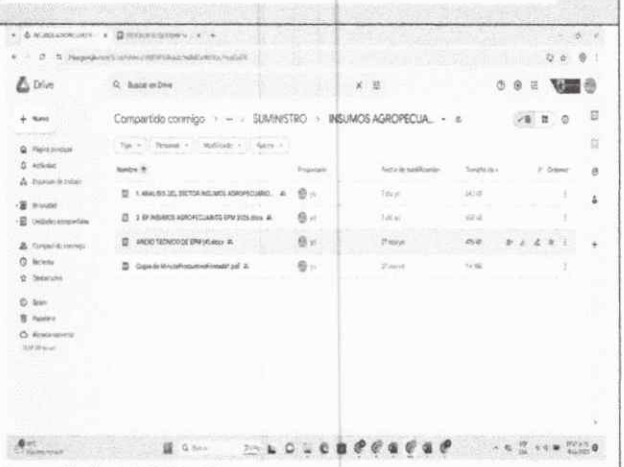
Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: de diciembre del 2025

IMAGEN N° 19



Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: de diciembre del 2025

IMAGEN N° 20



Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: de diciembre del 2025

IMAGEN N° 21



Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: de diciembre del 2025

IMAGEN N° 22

ACTIVIDAD 2. RECOLECCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ADELANTAR DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN IDENTIFICADOS COMO NECESIDADES DE LA SECRETARÍA AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE, QUE BENEFICIEN A LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES Y DEMÁS PROYECTOS AMBIENTALES DEL MUNICIPIO.

DESARROLLO: La actividad de recolección y control de documentos es fundamental para garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en los procesos de contratación que adelanta la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente. A través de esta labor, se logra estructurar de manera ordenada la información necesaria para la adjudicación de contratos que beneficien a los pequeños productores y a los proyectos ambientales del municipio.

Esta actividad permite el cumplimiento de la normativa vigente, asegurando que los procesos de contratación se realicen dentro del marco legal correspondiente. La correcta verificación de los requisitos administrativos, técnicos y financieros de los oferentes contribuye a minimizar riesgos y asegurar la idoneidad de los contratistas. Además, el control documental facilita la trazabilidad y el seguimiento de los expedientes, optimizando los tiempos de respuesta y mejorando la gestión administrativa.

La recolección y control de documentos también tiene un impacto directo en los beneficiarios, ya que permite que los recursos se asignen de manera eficiente y equitativa. Esto garantiza que los pequeños productores y los proyectos ambientales cuenten con el respaldo necesario para su ejecución en condiciones óptimas, maximizando su impacto positivo en la comunidad y en el desarrollo sostenible del municipio.

Asimismo, esta actividad fortalece la transparencia y el control en la contratación pública, al reducir riesgos de corrupción y fomentar la participación equitativa de los oferentes. Un manejo riguroso de la documentación contribuye a la confianza en los procesos administrativos y a la correcta distribución de los recursos públicos.

EVIDENCIAS:

SECRETARIA DE AGRICULTURA
Y MEDIO AMBIENTE

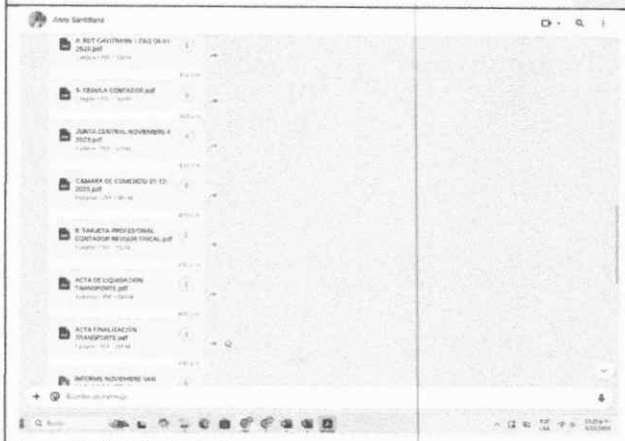
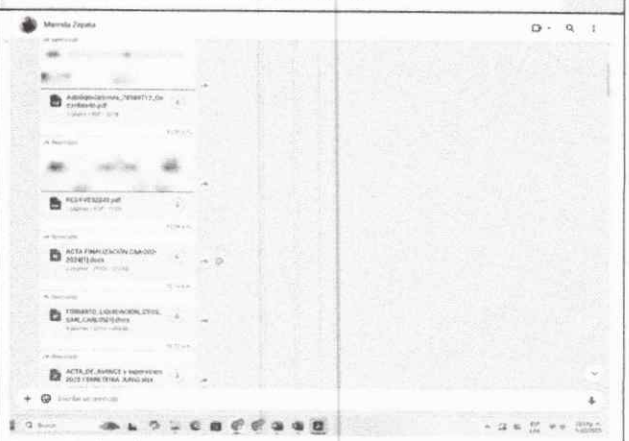
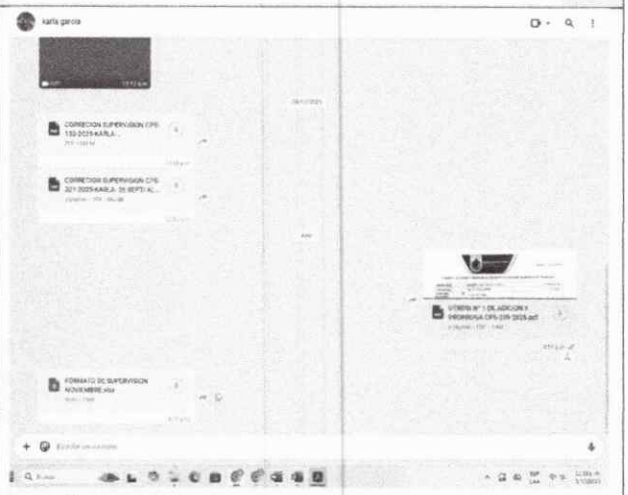
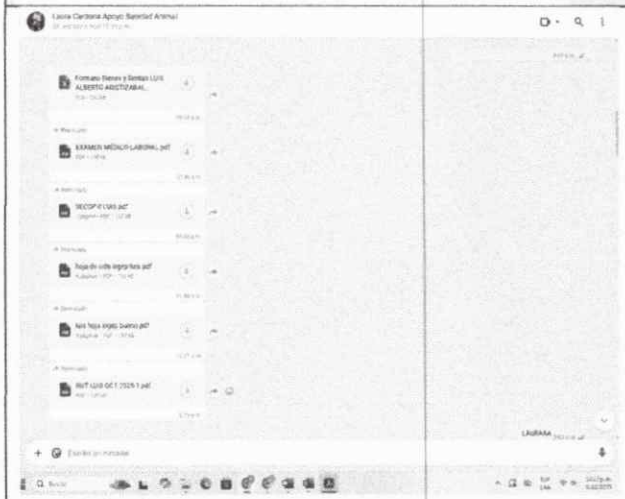
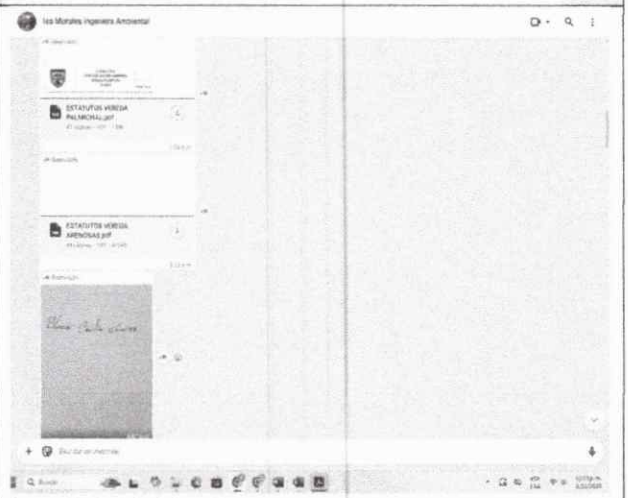
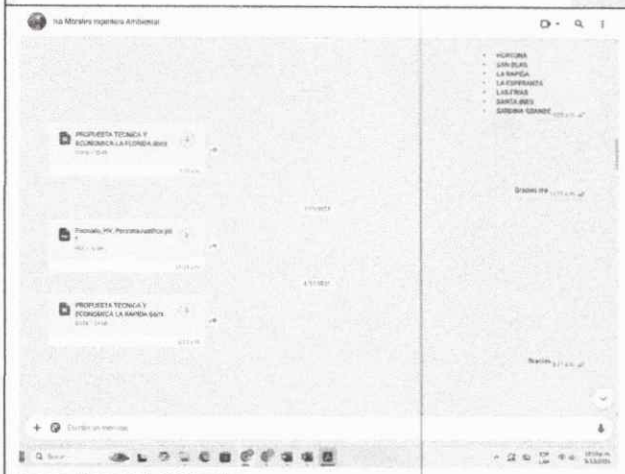
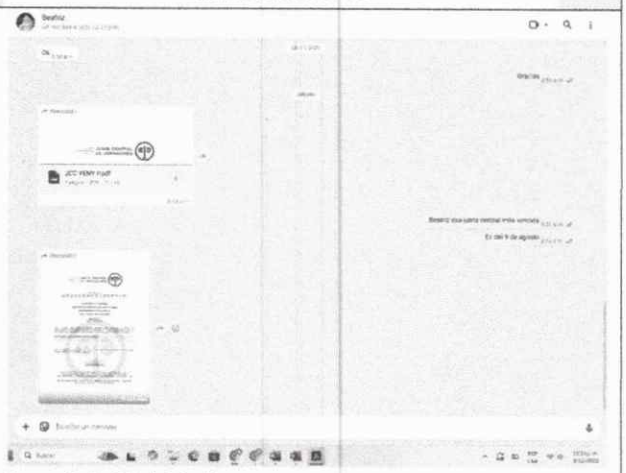
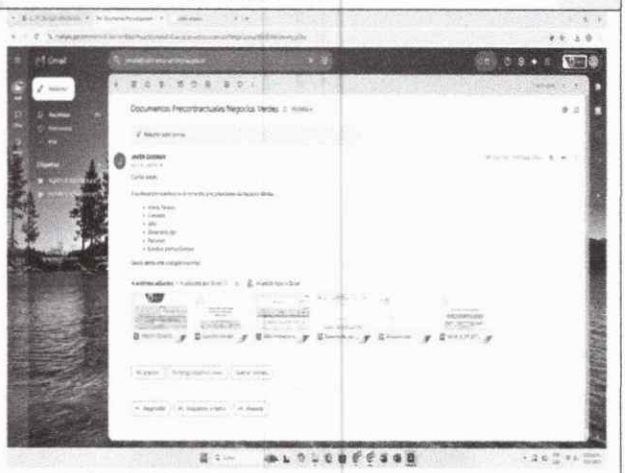
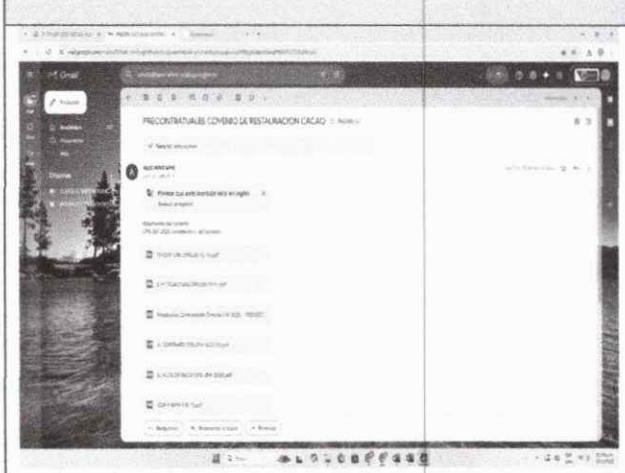
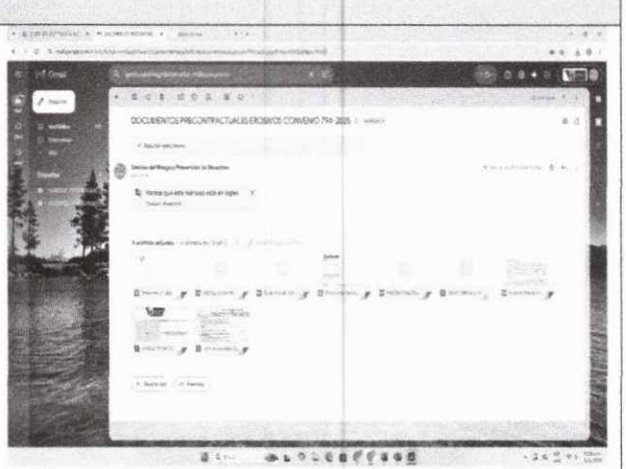
IMAGEN N° 1	IMAGEN N° 2
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: de diciembre del 2025	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: de diciembre del 2025
IMAGEN N° 3	**IMAGEN N° 4**
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: de diciembre del 2025	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: de diciembre del 2025
IMAGEN N° 5	**IMAGEN N° 6**
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: de diciembre del 2025	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: de diciembre del 2025

IMAGEN N° 7	IMAGEN N° 8
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: de diciembre del 2025	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: de diciembre del 2025
IMAGEN N° 9	**IMAGEN N° 10**
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: de diciembre del 2025	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: de diciembre del 2025
IMAGEN N° 11	**IMAGEN N° 12**
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: de diciembre del 2025	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: de diciembre del 2025

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE

ACTIVIDAD 3. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE, EN LA VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS, PARA EFECTIVIDAD DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES MEDIANTE LOS CUALES SE EJECUTAN LOS PROYECTOS DE LA DEPENDENCIA.

DESARROLLO: La Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente del municipio de San Carlos – Antioquia, tiene como propósito fundamental la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos estratégicos que contribuyan al desarrollo agropecuario, la sostenibilidad ambiental y el bienestar rural de la población. En el marco de sus funciones misionales, esta dependencia lidera programas que requieren procesos contractuales transparentes, eficaces y ajustados a los lineamientos legales, técnicos y presupuestales establecidos por la normatividad vigente.

Para garantizar el cumplimiento de dichos objetivos, se hace necesario fortalecer el componente técnico y operativo mediante actividades de acompañamiento especializado, orientadas a verificar y hacer seguimiento continuo a los procesos contractuales en curso, desde su etapa precontractual hasta su ejecución y cierre. Este acompañamiento debe realizarse a través del monitoreo permanente en las plataformas digitales dispuestas por el Estado colombiano, como el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II y el correo institucional de la secretaría.

La correcta gestión en estas plataformas es fundamental, ya que garantiza la trazabilidad de la contratación, la legalidad de los actos administrativos, la oportunidad en el seguimiento financiero y técnico, y la transparencia en el uso de los recursos públicos. Además, el acompañamiento en la verificación de la información registrada en estos sistemas permite detectar posibles inconsistencias, prevenir riesgos contractuales, asegurar el cumplimiento de cronogramas, metas y productos establecidos, y responder de manera oportuna a los requerimientos de los entes de control y supervisión.

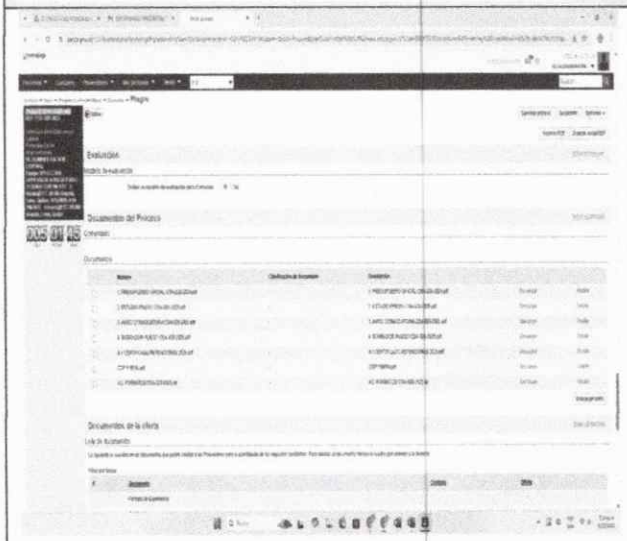
Dado que los proyectos adelantados por la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente suelen involucrar múltiples componentes técnicos (como insumos agropecuarios, sanidad animal, asistencia técnica, reforestación, educación ambiental, recuperación de cuencas, entre otros), así como recursos provenientes de fuentes propias, cofinanciación y convenios interinstitucionales, el seguimiento especializado se convierte en una herramienta indispensable para garantizar su adecuada ejecución y cierre fiscal y operativo.

En este contexto, la actividad de realizar acompañamiento en la verificación y seguimiento en plataformas no solo responde a una necesidad operativa, sino que es estratégica para el fortalecimiento institucional, la mejora de la gestión pública, y la generación de confianza en los actores del territorio. Este apoyo permitirá además que el personal de la Secretaría concentre sus esfuerzos en la ejecución directa de las acciones misionales, mientras que el seguimiento técnico y documental cuenta con un soporte especializado, mejorando así la eficiencia y eficacia institucional.

Por tanto, esta actividad no debe entenderse como un proceso meramente administrativo, sino como un componente esencial del ciclo de gestión de los proyectos sectoriales, que permite identificar inconsistencias, recomendar acciones correctivas, mantener la legalidad y oportunidad del proceso contractual, y asegurar que los bienes y servicios contratados efectivamente lleguen a las comunidades beneficiarias.

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1



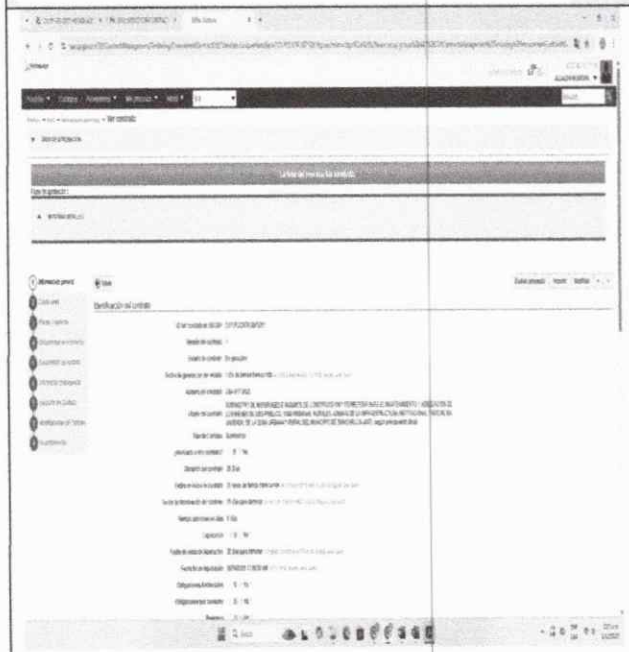
Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: de diciembre del 2025

IMAGEN N° 2



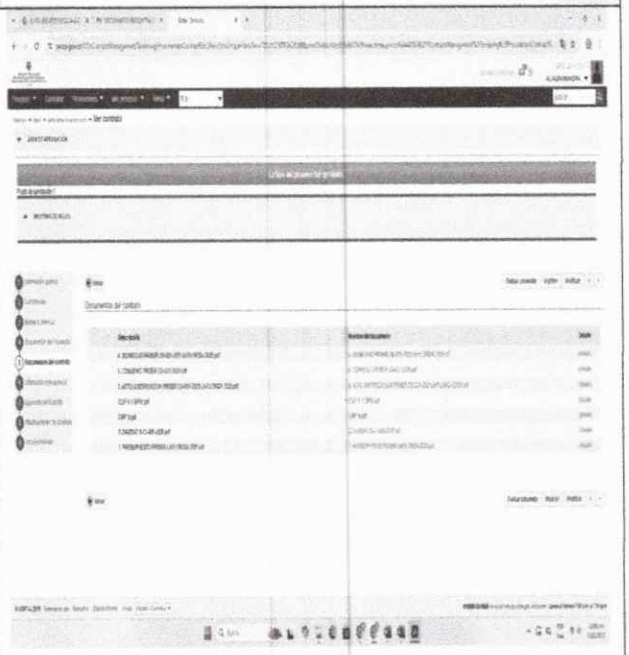
Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: de diciembre del 2025

IMAGEN N° 3

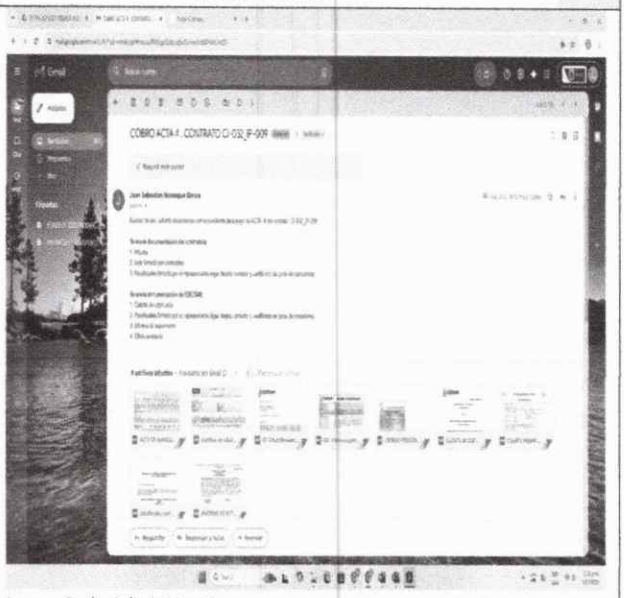
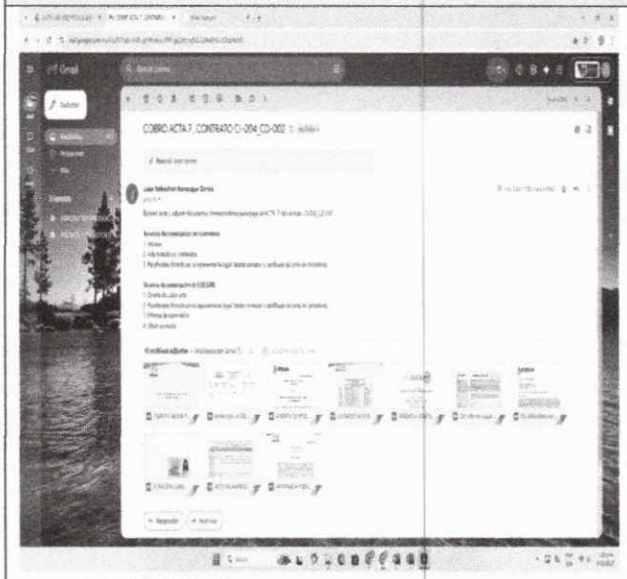
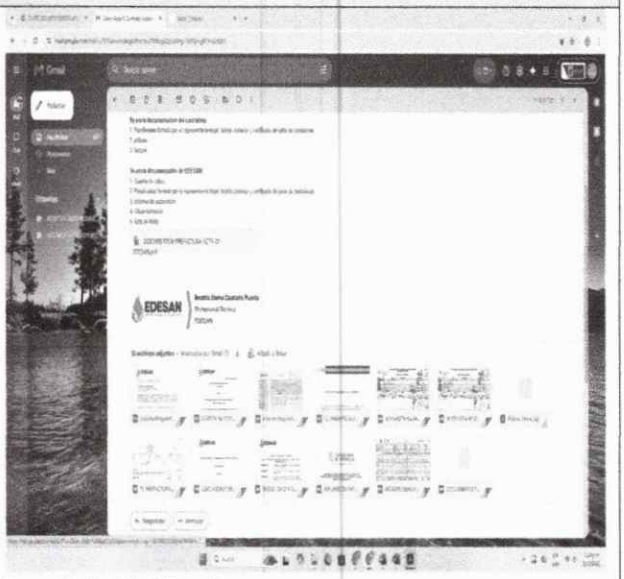


Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: de diciembre del 2025

IMAGEN N° 4



Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: de diciembre del 2025

IMAGEN N° 5	IMAGEN N° 6
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: de diciembre del 2025	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: de diciembre del 2025
IMAGEN N° 7	**IMAGEN N° 8**
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: de diciembre del 2025	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: de diciembre del 2025

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

DESARROLLO: En atención a la solicitud realizada por el señor Secretario de Agricultura y Medio Ambiente, se brindó apoyo asistencial en el desarrollo de la reunión general de planificación de los eventos programados para los próximos meses, orientados al fortalecimiento de los pequeños productores rurales del municipio de San Carlos. Esta participación fue fundamental para garantizar

la organización, articulación y adecuada estructuración de las actividades que serán ejecutadas desde la dependencia, las cuales buscan promover el desarrollo agropecuario, la seguridad alimentaria y la vinculación efectiva de las comunidades campesinas.

Durante la reunión se realizó el acompañamiento en la consolidación de información, apoyo logístico básico y asistencia operativa para la definición de cronogramas, responsabilidades y requerimientos técnicos de cada uno de los eventos próximos, entre los que se destacan: el Mercado Campesino, la Feria de Ganado, la Jornada de Vacunación Pecuaria, la Entrega del Convenio 521 entre ISAGEN, Masbosques y el Municipio de San Carlos, y la celebración del Día del Campesino en el Centro Zonal El Jordán.

Este apoyo permitió facilitar el proceso de planificación interna, mejorar la coordinación entre los diferentes profesionales de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones necesarias para asegurar la adecuada ejecución de cada actividad. De esta manera, se dio cumplimiento a las directrices establecidas por el despacho, aportando al fortalecimiento institucional y al desarrollo de iniciativas que impactan directamente en la calidad de vida y productividad de los pequeños productores del municipio.

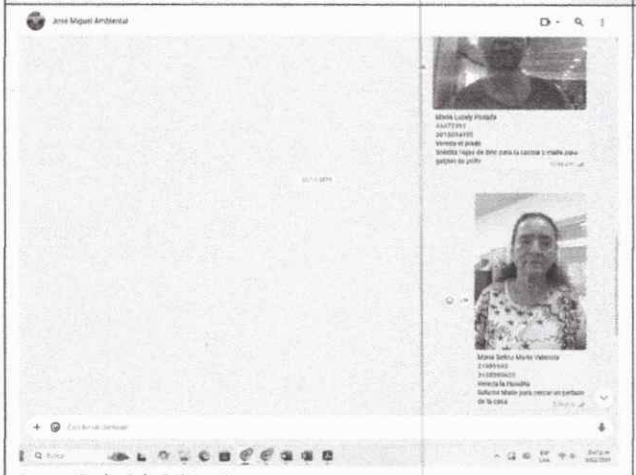
EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1	
 Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: de diciembre del 2025	

ACTIVIDAD 5. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO ADMINISTRATIVO A PEQUEÑOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS.

DESARROLLO: Se realizó acompañamiento administrativo a los pequeños productores del municipio mediante un proceso de agendamiento y atención de sus principales necesidades, con el propósito de brindar un canal directo de apoyo institucional. En el marco de esta labor, se efectuó la recopilación y verificación de los datos de los productores, información que fue gestionada y orientada hacia la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, garantizando así un adecuado seguimiento a sus solicitudes y requerimientos. Este acompañamiento permitió fortalecer la articulación entre la comunidad productora y la administración municipal, asegurando que sus necesidades fueran debidamente registradas, priorizadas y tenidas en cuenta en los procesos de planeación y apoyo al sector agropecuario.

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1	
 Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: de diciembre del 2025	

ACTIVIDAD 6. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DETALLADOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARÍA AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE.

DESARROLLO: En atención a la solicitud realizada por el Honorable Concejo Municipal, mediante la cual se requirió a esta Secretaría proporcionar un resumen detallado de la ejecución presupuestal a la fecha, especificando los gastos efectuados por cada una de las partidas presupuestales incluyendo suministros, servicios, inversión y demás rubros, se procedió a adelantar el análisis correspondiente con el fin de garantizar la transparencia y el adecuado suministro de la información requerida por la corporación.

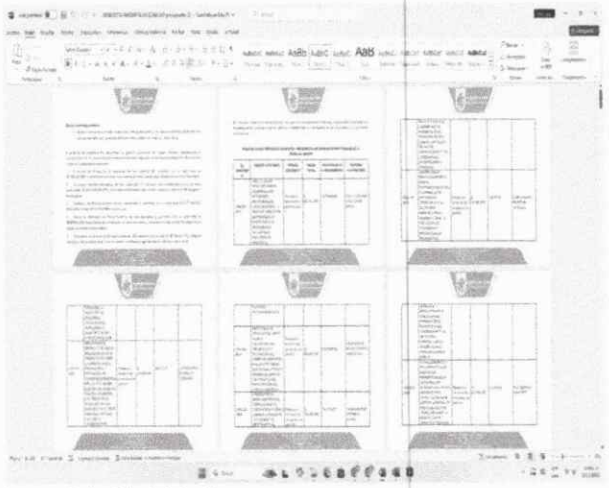
Para el cumplimiento de este requerimiento, se tomó como base la encuesta oficial remitida por el Concejo Municipal, en la cual se solicitó consolidar y reportar la información financiera y contractual ejecutada durante la vigencia 2025. En consonancia con ello, se realizó una revisión exhaustiva de los contratos suscritos por la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente en el transcurso del año, abarcando las diferentes modalidades contractuales empleadas, tales como contratos de prestación

de servicios, contratos interadministrativos, procesos de selección abreviada y contratos de mínima cuantía.

Como resultado de este ejercicio, se elaboró un documento consolidado que presenta, en un cuadro de fácil lectura, la información esencial de cada contrato ejecutado por la Secretaría. Dicho cuadro contiene los siguientes datos: número del contrato, objeto contractual, tipo de contrato, valor total, fecha de inicio, fecha de finalización, identificación del contratista y nombre del contratista. Este insumo se preparó con el propósito de dar cumplimiento al requerimiento formulado, permitiendo además contar con un instrumento técnico y administrativo que facilite el análisis de la ejecución presupuestal, el seguimiento institucional y la toma de decisiones por parte de los órganos de control político.

De esta manera, la Secretaría garantiza la entrega de información precisa, verificable y ajustada a las necesidades planteadas por el Concejo Municipal, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión pública y a la transparencia en el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones misionales.

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1	
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: de diciembre del 2025	

ACTIVIDAD 7. GESTIONAR Y CONSOLIDAR LA TRAZABILIDAD DE INFORMACIÓN A CARGO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE, MANTENIENDO CARPETAS FÍSICAS Y/O DIGITALES ACTUALIZADAS QUE ESTOS INCLUYAN; ESTE MATERIAL SERÁ ENTREGADO COMO UN PRODUCTO ADICIONAL AL INFORME FINAL Y DEBERÁ COMPARTIRSE A TRAVÉS DE LOS CANALES OFICIALES DE LA OFICINA AGROAMBIENTAL.

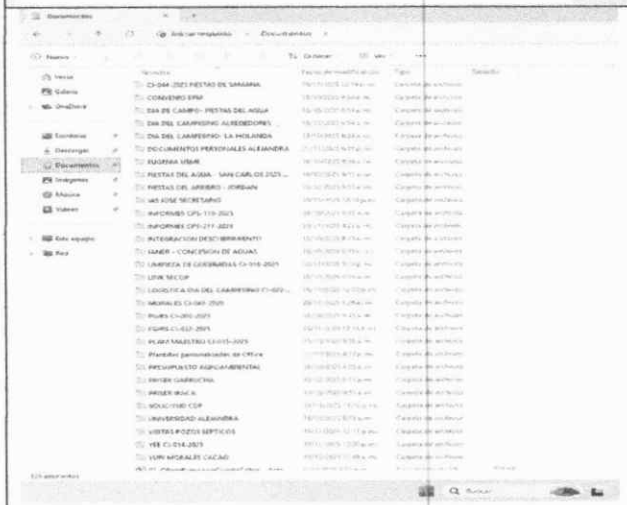
DESARROLLO: Durante el periodo reportado, se llevó a cabo la gestión y consolidación de la trazabilidad de la información a cargo de la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, con el propósito de fortalecer la organización documental, optimizar los procesos administrativos y garantizar la disponibilidad oportuna de la información requerida para la toma de decisiones institucionales.

Para ello, realicé un proceso sistemático de revisión, clasificación, depuración y actualización de la información proveniente de los diferentes programas y proyectos liderados por la Secretaría, asegurando su correcta integración en carpetas digitales. Este trabajo permitió mantener una estructura documental coherente y de fácil acceso, facilitando la verificación de antecedentes, la rendición de informes y el cumplimiento de requerimientos tanto internos como de entes de control.

Asimismo, se implementaron acciones orientadas a unificar criterios de registro y archivo, garantizando la trazabilidad de cada actividad y documento desde su generación hasta su archivo definitivo. De esta manera, se contribuyó a mejorar la eficiencia administrativa, la transparencia en la gestión pública y la adecuada conservación de la memoria institucional de la Secretaría.

En conclusión, la actividad desarrollada fue fundamental para asegurar la continuidad, integridad y respaldo de la información técnica, operativa y administrativa de los distintos procesos, fortaleciendo la gestión interna y el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente.

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1	
 Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: de diciembre del 2025	

ACTIVIDAD 8. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EN CAMPO DE LOS CONVENIOS PRISER EN LAS VEREDAS, CON EL FIN DE ASEGURAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS DENTRO DEL PROYECTO.

DESARROLLO: En el marco de los procesos de fortalecimiento comunitario y del cumplimiento de las responsabilidades institucionales asignadas a la Administración Municipal, se ha venido brindando un acompañamiento técnico permanente en la gestión administrativa de los convenios PRISER, con el propósito de garantizar su adecuada ejecución, seguimiento y control. Este acompañamiento ha sido fundamental para asegurar que las juntas de acción comunal y demás actores involucrados cuenten con información clara, organizada y accesible sobre cada una de las etapas del proceso contractual.

Con el fin de garantizar la trazabilidad y transparencia de los convenios, se implementó un sistema de organización basado en carpetas digitales, donde se almacena y estructura toda la documentación relacionada con cada PRISER. Estas carpetas cumplen la función de repositorios oficiales de información y permiten un seguimiento detallado del avance administrativo y contractual. En ellas se incluye documentación esencial como: contratos firmados con las Juntas de Acción Comunal, estudios de idoneidad, presupuestos aprobados, actas de inicio, certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), certificados de registro presupuestal (CRP), informes de avance, soportes contables, comunicaciones oficiales y demás archivos necesarios para la adecuada ejecución de los convenios.

La consolidación y actualización continua de esta información no solo fortalece la gestión administrativa, sino que permite que los responsables de ejecutar los PRISER cuenten con insumos suficientes y actualizados para adelantar sus actividades conforme a la normatividad vigente. Asimismo, facilita la supervisión y auditoría interna o externa, promueve la transparencia en el manejo de los recursos públicos y contribuye a la toma informada de decisiones durante la planeación, ejecución y cierre de cada convenio.

En este sentido, la labor de acompañamiento técnico y la implementación de mecanismos digitales de trazabilidad constituyen acciones esenciales para asegurar que los PRISER se desarrollen con eficiencia, claridad documental y adecuado control institucional, garantizando que los beneficiarios y las comunidades vinculadas reciban un servicio responsable, oportuno y ajustado a los fines misionales de la Administración Municipal.

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1	IMAGEN N° 2
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: de diciembre del 2025	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: de diciembre del 2025

ACTIVIDAD 9. LAS DEMÁS ACTIVIDADES CONVENIDAS CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, SIEMPRE EN FUNCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS AMBIENTALES Y PRODUCTIVOS EN EL MUNICIPIO.

DESARROLLO: 1. Se realizaron tres (3) supervisiones relacionadas con el Acta N°1 del contrato CI-017-2025, el Acta N°7 del contrato CI-004-2025, y el Acta N°2 del contrato CI-038-2025, con el fin de constatar las condiciones establecidas en los mismos cumplieran con la normativa contractual y presupuestal vigente. Estas acciones de verificación resultan fundamentales para garantizar la transparencia en el uso de los recursos, prevenir posibles riesgos de incumplimiento y asegurar que los contratistas cuenten con la disponibilidad económica inicial necesaria para el inicio oportuno de las actividades programadas.

Se tuvo como propósito evaluar el avance físico y financiero inicial, verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos y constatar que los trabajos y actividades ejecutadas correspondan con lo estipulado en los documentos contractuales.

Estas supervisiones se enmarcan plenamente en el objeto del contrato, ya que constituyen actividades de control y seguimiento que fortalecen la correcta ejecución de programas ambientales y productivos en el municipio, permitiendo una trazabilidad efectiva de la gestión contractual, asegurando la coherencia con los planes y proyectos establecidos, y garantizando que los beneficios esperados para la comunidad se materialicen de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia en la administración pública.

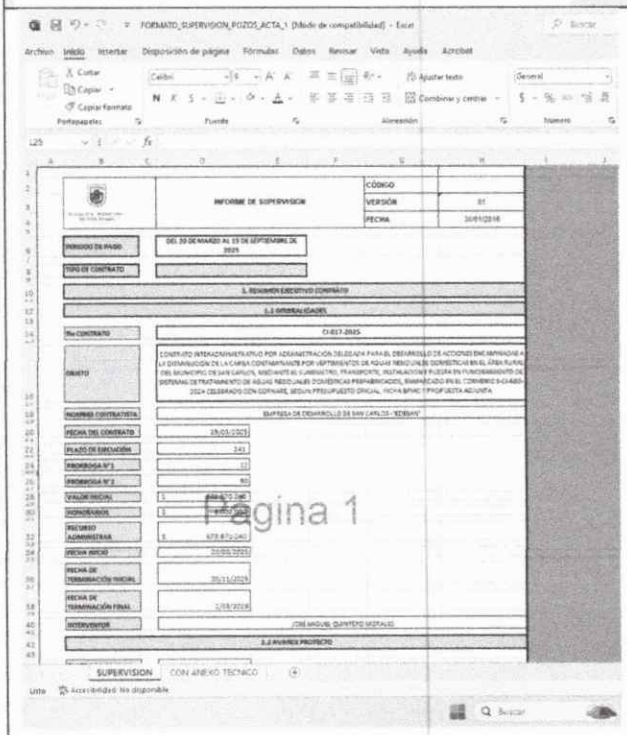
6. Para avanzar en el proceso de contratación por prestación de servicios, se realizó previamente la solicitud presupuestal correspondiente ante la Secretaría de Hacienda Municipal. Este procedimiento se efectuó mediante el diligenciamiento del formato oficial dispuesto en Excel, herramienta institucional utilizada para consolidar la información requerida para la aprobación y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

El formato en Excel permite registrar de manera ordenada y estandarizada los datos esenciales del rubro presupuestal a afectar, tales como la dependencia solicitante, el objeto contractual, la fuente de financiación, el valor estimado del contrato y la vigencia presupuestal aplicable. Al completar esta información, se garantiza que la Secretaría de Hacienda cuente con los insumos técnicos necesarios para verificar la disponibilidad de recursos y adelantar el análisis financiero correspondiente.

Dicha solicitud presupuestal constituye un requisito obligatorio dentro del ciclo contractual, pues únicamente con la expedición del CDP es posible continuar con la elaboración y legalización de los contratos de prestación de servicios. En este sentido, el llenado del Excel y su radicación ante la dependencia financiera no solo aseguran el cumplimiento de la normatividad presupuestal vigente, sino que facilitan la trazabilidad, transparencia y adecuada planeación del gasto público.

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1

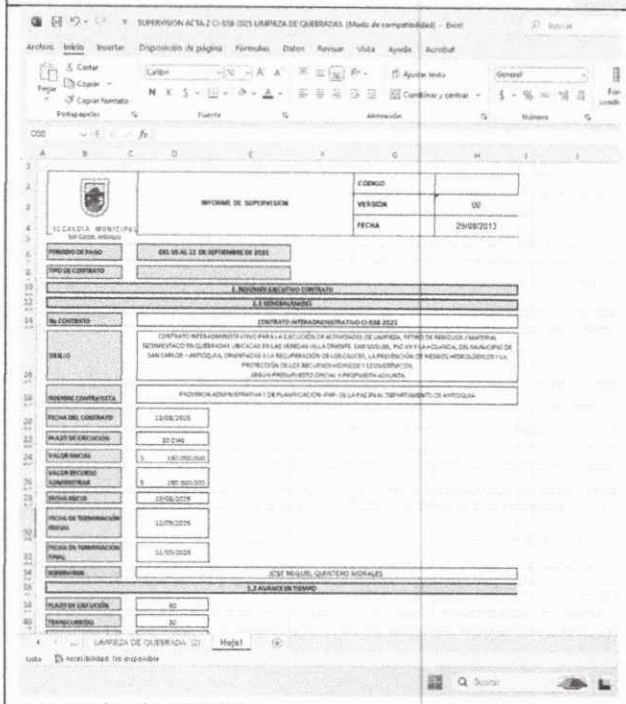
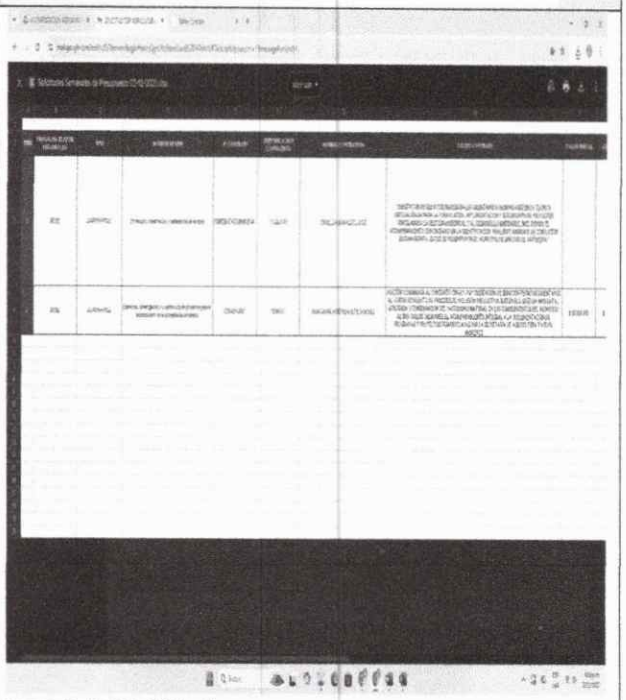


Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: de diciembre del 2025

IMAGEN N° 2



Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: de diciembre del 2025

IMAGEN N° 3	IMAGEN N° 4
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: de diciembre del 2025	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: de diciembre del 2025

ASPECTOS POSITIVOS:

ASPECTOS PARA MEJORAR:

ITEMS	RESUMEN DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Brindar apoyo asistencial en la elaboración de estudios de las necesidades y demás documentos requeridos para la ejecución de los proyectos productivos y ambientales dirigidos a la comunidad.	21
2	Recolección y control de documentos necesarios para adelantar diferentes procesos de contratación identificados como necesidades de la secretaría Agricultura y Medio Ambiente, que beneficien a los pequeños productores y demás proyectos ambientales del Municipio.	12
3	Realizar acompañamiento a la secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, en la verificación y seguimiento en las diferentes plataformas, para efectividad de los procesos contractuales mediante los cuales se ejecutan los proyectos de la dependencia.	8

4	Apoyar de manera operativa y asistencial la logística de los eventos, reuniones y/o actividades que se desarrollan con los pequeños productores y son direccionados desde la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente del Municipio de San Carlos para identificar y atender sus necesidades.	1
5	Realizar acompañamiento administrativo a pequeños productores agropecuarios del Municipio de San Carlos.	1
6	Apoyar en la elaboración de informes detallados de la ejecución contractual y actividades propias de la secretaría Agricultura y Medio Ambiente.	1
7	Gestionar y consolidar la trazabilidad de información a cargo de la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, manteniendo carpetas físicas y/o digitales actualizadas que estos incluyan; Este material será entregado como un producto adicional al informe final y deberá compartirse a través de los canales oficiales de la oficina agroambiental.	1
8	Brindar acompañamiento técnico en la gestión administrativa y en campo de los convenios PRISER en las veredas, con el fin de asegurar la correcta ejecución de las actividades contempladas dentro del proyecto.	1
9	Las demás actividades convenidas con el supervisor del contrato, siempre en función del objeto contractual y de las actividades propias para el desarrollo de los programas ambientales y productivos en el Municipio.	4
	TOTAL	50

Atentamente;

MARIA ALEJANDRA SANCHEZ ZAPATA
CC: 1.036.131.297
CONTRATISTA

JOSE MIGUEL QUINTERO MORALES
SECRETARIO DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE

enlace operativo

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-12-10, 08:15:51 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 82156756

Periodo Cotización: diciembre de 2025 **Periodo Servicio:** diciembre de 2025

PAGADO 06/12/2025 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARIA ALEJANDRA SANCHEZ ZAPATA		
Documento	CC1036131297	**Dirección**	CL 5 #5 - 6
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	6666666666
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 P.	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	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 1036131297	MARIA ALEJANDRA SANCHEZ ZAPATA	59	00																	0	30	30	30	30	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.423.500	$ 227.800	(EPS040) SAVIA SALUD	$ 1.423.500	$ 178.000	0,522	$ 1.423.500	$ 7.500	(CCF04) COMFAMA	$ 1.423.500	$ 28.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 441.800

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	$ 1.423.500	$ 227.800	$ 178.000	$ 7.500	$ 28.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 441.800	$ 0	$ 441.800

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

30 DE DICIEMBRE DEL 2025

N° 4

CUENTA DE COBRO

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

NOMBRE (S) APELLIDOS	MARIA ALEJANDRA SANCHEZ ZAPATA
CEDULA	1.036.131.297
TELEFONO	3225035583
CORREO ELECTRONICO	mariaalejandrasanchezzapata25@gmail.com
MUNICIPIO DEPARTAMENTO	San Carlos Antioquia

POR CONCEPTO DE PAGO DE PRESTACION DE SERVICIO			
OBJETO CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE EN LA EJECUCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PROMUEVAN LA INCLUSIÓN PRODUCTIVA Y SOSTENIBLE DE PEQUEÑOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA	**N°**	CPS-211-2025

LA SUMA DE	
VALOR EN NUMERO	**VALOR EN LETRAS**
$ 2.800.000	DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS
PERIODO A COBRAR	**NUMERO DE DIAS LIQUIDADOS**
Del 01 al 30 de Diciembre 2025	30 días

SE SOLICITA REALIZAR EL PAGO DE LA SIGUIENTE FORMA	
NUMERO DE CUENTA DEL BENEFICIARIO	91280989393
TIPO DE CUENTA	AHORROS
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.

MARIA ALEJANDRA SANCHEZ ZAPATA
CC 1.036.131.297
CEL 3225035583