INFORME DE SUPERVISIÓN N° 1

PARA: Raúl Cardona, alcalde.
Beatriz Elena Lema Fernández, secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario

FECHA: 06 de Marzo de 2026

1. INFORMACIÓN BÁSICA

CONTRATO/CONVENIO N°: ENV-15-09-0960-26

FECHA DEL CONTRATO/CONVENIO: 24 de enero 2026

CONTRATISTA/ASOCIADO: FELIPE HERRERA CARDONA

IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA/ASOCIADO: 8033690

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO: prestación de servicios para el acompañamiento técnico en el manejo de residuos orgánicos, huertas caseras, jardines funcionales y formación ambiental en las ecozonas del municipio de envigado.

VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO:	$ 33.998.633
VALOR ADICION:	$ N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO:	$ 33.998.633
FECHA DE ADICIÓN:	NA
FECHA DE INICIO[1]:	02 de febrero de 2026
PLAZO DEL CONTRATO/CONVENIO[2]:	317 DIAS

SEGUIMIENTOS

Según lo dispone la Ley 1474 de 2012, en su Artículo 83. Supervisión e interventoria contractual. "(...). La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el

[1] Tener en cuenta la fecha establecida en la plataforma SECOP II cuando este haya utilizado este medio. No puede ser anterior a la fecha de expedición de RDP, ni a las fechas de pago de impuestos y expedición de pólizas en caso de que aplique.
[2] Tener en cuenta el plazo estipulado en la plataforma SECOP II cuando este haya utilizado este medio.

cumplimiento del objeto del contrato/convenio, enunciado en el presente informe (...)", según los siguientes items:

2.1 Período de supervisión[3] (Seguimiento administrativo):

Se realiza el presente informe para el periodo de ejecución del 02 de febrero al 01 de marzo de 2026.

2.2 Novedades (Seguimiento administrativo):

SUSPENSION		
Fecha suspensión	**Fecha Reinicio**	**Motivo**

2.3 Cumplimiento de obligaciones (Seguimiento técnico):

OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES	DETALLAR EL CUMPLIMIENTO O NO DE LAS OBLIGACIONES, JUSTIFICANDO LAS ACCIONES REALIZADAS O EL POR QUÉ NO SE HAN EJECUTADO EN EL PERÍODO DEL PRESENTE INFORME
1. El contratista deberá realizar como mínimo una vez al mes los servicios de asistencia y acompañamiento técnico a veinticinco (25) instituciones educativas, unidades residenciales, y/o Proyectos Ambientales Escolares (PRAE) en las Ecozonas del municipio de Envigado, en temas como el adecuado manejo de residuos orgánicos, sistemas de compostaje, huertas caseras y comunitarias, jardines funcionales, entre otros. Lo cual quedara evidenciado a través del diligenciamiento del formato SOLICITUD DE ASESORÍA -FORMACIÓN CIUDADANA EDUCACIÓN AMBIENTAL Y AGROPECUARIA (FC-F-046), ENCUESTA DE SATISFACCIÓN FORMACIÓN CIUDADANA (MG-F-025 versión 02) y LISTA DE ASISTENCIA (FC-F--082 versión 1).	Se realizan 18 asesorías en zona 8 en articulación con personal de la comunidad y técnicos del equipo de ecozonas para empalmar todo lo desarrollado, presentarlo como nuevo técnico de la zona y articular acciones para iniciar actividades con la comunidad. Se realizan 7 acompañamientos en capacitaciones y sensibilizaciones al equipo técnico de ECOZONAS como articulación en actividades para el fortalecimiento de los conocimientos brindados a la comunidad.
2. El contratista deberá realizar formación ciudadanas como: talleres, sensibilizaciones puerta a puerta, recorridos o giras, eventos ambientales. Como mínimo cinco (5) al mes en temas asociados con las necesidades de las unidades residenciales, instituciones educativas, juntas de acción comunal, centros de encuentro ciudadano. Esta actividad deberá quedar	**DURANTE EL MES SE REALIZARON O ASISTIERON A SIETE (7) CAPACITACIONES:** 1. SMADA-REUNION ECOZONAS 2. PARQUE LA HELIODORA-PACAS BIODIGESTORA 3. PARQUE LA HELIODORA-HUERTAS Y JARDINES 4. PARQUE LA HELIODORA-AROMATICAS Y HONGOS 5. CASA BLANCA-POLINIZADORES

[3] En este ítem el supervisor deberá señalar el alcance en el tiempo que tuvo su labor de supervisión, es decir entre qué fechas se llevó a cabo este ejercicio, indicando además si el contrato/convenio se cumplió en un solo acto o si comprende un período de ejecución.

registrada en los siguientes formatos: Solicitud de asesoría formación ciudadana educación ambiental y agropecuaria código FC-F-046, encuesta de satisfacción formación ciudadana código MG-F-025 versión 02 y el listado de asistencia grupal con enfoque diferencial código DE-F-022 versión 3.	6. PARQUE LA HELIODORA-EDUCACION AMBIENTAL 7. URBANIZACION TORRES DE SANTA BARBARA-PUERTA A PUERTA
3. El contratista deberá realizar apoyo integral, a las labores del plantuladero de hortalizas y ornamentales a cargo del proyecto de Ecozonas, de la siguiente manera: realizar como mínimo 2 jornadas al mes de acuerdo con la programación operativa de las actividades a realizar (siembras, mantenimiento operativo de las instalaciones), así como la entrega de material a la comunidad en general.	Se realiza realizar el apoyo integral a las labores del plantuladero de hortalizas y ornamentales a cargo del proyecto de Ecozonas y se toman evidencias fotográficas
4. Apoyar al programa Ecozonas en el componente técnico y social de los contratos del Departamento Administrativo de Planeación y Presupuesto Participativo – PPP – que suscriba la Dirección de Gestión Ambiental.	Se realiza acompañamiento en la socialización de los Proyectos de Presupuesto Participativo en Casa Blanca con la comunidad de las diferentes zonas donde se desarrolló el proyecto.
5. El contratista deberá entregar cada mes una base de datos en archivo Excel, con los usuarios atendidos, en la cual se detalle nombre del usuario, zona la que pertenece, teléfono y actividades implementadas. Esta deberá ser presentado al supervisor del contrato, con copia a la Coordinación del Programa	Se entregan los formatos diligenciados en las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. El contratista cuenta con la evidencia fotográfica, formatos y otros, correspondiente de las actividades realizadas durante el mes, las cuales al final del contrato se entregarán de manera digital.
6. El contratista deberá participar en los comités técnicos, citados por las coordinadoras de Ecozonas, constituido por todos los técnicos vinculados y contratistas de la Dirección de Gestión Ambiental, vinculados al proyecto de Ecozonas, donde llevará las principales dificultades presentadas en las unidades residenciales, casas, instituciones educativas y fundaciones, allí se discutirá cual es la mejor solución y además se realizaran actualizaciones técnicas, siempre con el propósito de brindar una mejor asistencia y acompañamiento y poder unificar criterios de todos los técnicos que prestan el servicio en las Ecozonas	Durante el mes el contratista participo en reuniones técnicas con el equipo de ECOZONAS y la comunidad de las diferentes zonas donde realizamos acompañamiento articulando acciones para inicio de actividades en las diferentes zonas que corresponden.
7. Realizar semestralmente la EVALUACION DEL SERVICIO DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA, tomar una muestra del 5% de los usuarios registrados en la base de datos. La cual quedará registrada en el formato (AA-F-008), este deberá ser presentado al supervisor del contrato, con copia a la Coordinación del Programa.	Esta obligación está en proceso de cumplimiento, debido a que se cumple cada seis meses.

8. El contratista deberá realizar una presentación en power point, con los lineamientos dados por la supervisión del contrato, con las actividades y las estadísticas de cada mes, en los 5 primeros días de cada mes.	Se realiza la respectiva presentación en PowerPoint Se realiza el informe de actividades y estadísticas del mes
9. El contratista deberá presentar mensualmente, las evidencias de las actividades realizadas durante el mes, como: actas de visita, listas de asistencia, registro fotográfico, en formatos físicos, además de los siguientes formatos que deberán ser entregados junto con la cuenta de cobro y el pago de seguridad social de cada mes (CC-D-012 Informe de gestión contratistas, presentación de evidencias de contratista GS-F-205) y en el archivo drive del programa de Ecozonas.	Se presentan las evidencias de las actividades realizadas durante el mes, incluyendo actas de visita, listas de asistencia, registro fotográfico y cualquier otro documento necesario. Esto garantizará una transparencia total en nuestras operaciones y nos ayudará a mantener un seguimiento preciso del progreso
10. El contratista deberá presentar mensualmente las evidencias de las actividades realizadas durante el mes como: Los registros de VISITAS DE ASESORIA EN FORMACION CIUDADANA, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y/O AGROPECURIA (FC-F-141). Los registros de SOLICITUD DE ASESORÍA FORMACIÓN CIUDADANA EDUCACIÓN AMBIENTAL Y AGROPECUARIA (FC-F-046). CLAUSULADO ANEXO DEL CONTRATO PERSONA NATURAL SECOP II Código: CC-F-160 Versión: 07 Página 6 de 13 Los registros ENCUESTA DE SATISFACCIÓN FORMACIÓN CIUDADANA (MGF-025 versión 02). Las LISTAS DE ASISTENCIAS (FC-F--082 versión 1). La base de datos ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA. Actas o lista de asistencias a los Comités técnicos y al apoyo a los contratos del Departamento Administrativo de Planeación y Presupuesto Participativo – PPP. Los registros de las ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN FORMACIÓN CIUDADANA (MG-F-025 versión 02). Registros de las EVALUACIONES DEL SERVICIO DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA cuando aplique. PRESTACIÓN DE EVIDENCIAS DE	Se presentan todos los formatos requeridos de cada actividad realizada en el mes de febrero.

CONTRATISTAS (CC-D-013) - Registros fotográficos. ▯ INFORME DE GESTIÓN DEL CONTRATISTA (CC-D-012 versión 1).	

2.4 Seguridad social (Seguimiento administrativo):

El contratista/asociado cumplió con el pago de la seguridad social en (salud pensión y riesgos laborales). Dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1150 de 2007, a la ley 789 de 2002 art.50, a la ley 1562 de 2012 y a la Ley 1273 de 2018, detallado de la siguiente manera:

Obligado a Presentar Seguridad Social	Si	X	Diligencie el cuadro		
	No		Omita el cuadro		
PERSONA NATURAL			**PERSONA JURIDICA[4]**	**SI**	**NO**
Planilla número		6008540217 6008959013	Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización		2026-02			
Fecha de pago		27/01/2026	Certificado de Revisor Fiscal		
Valor base de cotización		$1.750.905			
Salud		$219.500	Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		
Pensión		$281.000	Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia)		
ARL tipo de riesgo	01	$9.200	Período de Cotización		
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)			Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)		

2.5 Valor a pagar (Seguimiento financiero y contable):

	DESCRIPCION	VALOR
1	Valor Cuota pactada contrato/convenio	$3.248.277
2	Glosa[5](+)(-)	$

[4] Se debe verificar el pago de seguridad social del personal vinculado y/o contratista requerido y contenido en la propuesta económica.
[5] Se entiende por glosa los valores que pueden ser sumados o disminuidos de la cuota pactada, el cual deberá ser justificado

Valor Total a Pagar	$3.248.277

2.5.1 Justificación: (si aplica-glosa)

2.5.2 Descripción de pagos:

ÍTEM	FACTURA	VALOR	% DE EJECUCION	FECHA DE PAGO
Valor total del contrato/convenio	---	$ 33.998.633	---	---
Pago acta 1	05	$3.248.277	9.55%	---
Valor total actas de pago		$33.998.633	9.55%	---
Valor por ejecutar del contrato/convenio		$ 30.750.356	90.45%	---

2.6 Otros seguimientos Administrativos:

- Las publicaciones se vienen realizando acorde a la norma.

2.7 Seguimiento jurídico

- Hasta el momento el contratista/asociado no ha estado inmerso en inhabilidades o incompatibilidades sobrevivientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato/convenio.
- Las capacidades y facultades demostradas por el contratista/asociado para la celebración del contrato/convenio permanecen en la misma condición.
- Se realizó seguimiento a los riesgos identificados en la matriz de riesgos y hasta el momento no se han materializado.

2.8 Adiciones, prórrogas o modificaciones[6]:

Nota. Diligenciar únicamente cuando la adición, prórroga o modificación este legalizado

Número de Acta	Valor Adicionado	Plazo Prorrogado	Tipo de Modificación (señalar con una X)	
			Adición (valor)	N/A
			Adición y prorroga (valor y tiempo)	X
			Prórroga (tiempo)	N/A
			Modificación (cualquier otra que no implica valor o tiempo)	N/A

2.9 Observaciones administrativas, técnicas, jurídicas, financieras y contables[7]

[6] Se deberá señalar si se han realizado adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato/convenio, establecer el N° del acta, la fecha y las novedades en caso que aplique.

[7] Se podrán relacionar observaciones adicionales de acuerdo a la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente.

Nota. Para la necesidad de realizar Adiciones, prórrogas o modificaciones en este campo se debe colocar la respectiva justificación.

2.10 Concepto de supervisión:

2.10.1 Requerimientos:

2.10.2 Recibido a satisfacción:

Se otorga Visto bueno para el pago de acuerdo a la verificación de la información consignada en el informe de supervisión.

3 Documentos anexos:

Nota: Tener en cuenta que solo se enuncian los documentos con fecha anterior a la proyección del presente informe.

- Certificado de pago de seguridad social (Planilla o certificación)
- Informe de Actividades del contratista/asociado con sus evidencias si a ello hubiere lugar
- Factura o cuenta de cobro

FIRMA

JOHN EIDDER PALACIO.
Supervisor
Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario.