

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N°5
DEL MES DE MAYO DE 2025

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.17.13 - 1591
17 DE ENERO DEL 2025

OTRO SI 1.330.17.13 – 1591-1
21 DE ABRIL DEL 2025

CONTRATISTA
ANDRES FELIPE MOLINA PASCUAZA
CC. 1.113.670.268 DE PALMIRA

SUPERVISORA DEL CONTRATO
GUSTAVO ADOLFO GALLEGU ARISTIZABAL
C.C.1.115.071.200

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

15 DE MAYO 2025

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **MAYO 2025**, lo anterior dando cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor del contrato, para esto se describen las actividades realizadas y se adjunta registro fotográfico, para la ejecución del contrato con un plan de trabajo organizado y relacionadas en el objeto del contrato.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Coordinar la producción y logística, para la realización de actividades y/o eventos internos o externos requeridos para el cumplimiento del alcance del proyecto.

2. Apoyar la supervisión de los contratos que se deriven del proyecto objeto del contrato.

3. Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la dependencia en el marco del proyecto.

4. Apoyar en la organización de los documentos generados durante la ejecución del proyecto, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

5. Apoyar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos internos y externos que sean competencia de la Subsecretaría Técnica Ambiental y, así mismo, garantizar su respectivo trámite.

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

7. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor.

Actividad 1. Coordinar la producción y logística, para la realización de actividades y/o eventos internos o externos requeridos para el cumplimiento del alcance del proyecto.

-Coordine y organice la logística necesaria para la realización del segundo comité de trabajo, liderado por el Subsecretario Técnico Ambiental, cuyo objetivo principal fue la revisión del plan de trabajo y las estrategias operativas definidas para el cumplimiento de los objetivos del área.

La actividad incluyó la convocatoria de los participantes, preparación del espacio físico, disposición de recursos técnicos y apoyo durante el desarrollo del comité, asegurando el cumplimiento de la agenda establecida.



Actividad 2. Apoyar la supervisión de los contratos que se deriven del proyecto objeto del contrato.

-Realice la revisión de 62 cuentas de cobro de manera digital presentadas por contratistas, verificando que cada una incluyera los soportes requeridos, tanto en formato físico (impreso) como digital. Esta actividad tuvo como propósito validar que la documentación estuviera conforme a los lineamientos establecidos por la entidad y que cumpliera con los requisitos contractuales previos al proceso de pago.

Durante la revisión, se identificaron ajustes necesarios en algunos documentos, los cuales fueron oportunamente comunicados a los contratistas, junto con las fechas límite para la corrección y presentación definitiva.

Documentación Física Revisado:

- INFORME DE SUPERVISIÓN
- INFORME EJECUTIVO
- ENCUESTAS MIPG (2 POR CONTRATISTA)
- MATRIZ DE SEGUIMIENTO A PLANEACIÓN

- ENCUESTAS DE CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS CIUDADANOS (2 POR CONTRATISTA)
- PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL PAGADA – ABRIL
- COMPROBANTE DE PAGO DE PLANILLA – ABRIL
- PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL – MAYO
- COMPROBANTE DE PAGO DE PLANILLA – MAYO

Documentación Digital Revisado:

Archivos cargados con la nomenclatura estándar **CUOTA3-2025-XXX**, según el siguiente detalle:

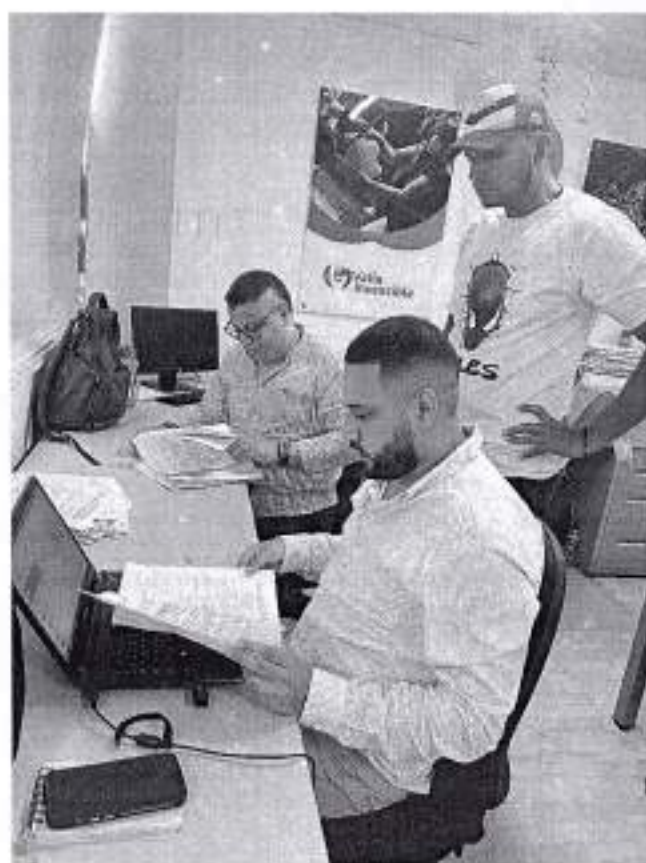
- CUOTA3-2025-XXX – Informe de supervisión
- CUOTA3-2025-XXX – Informe ejecutivo
- CUOTA3-2025-XXX – Planilla de seguridad social
- CUOTA3-2025-XXX – Comprobante de pago de seguridad social
- CUOTA3-2025-XXX – Acta de cierre
- CUOTA3-2025-XXX – Acta final de cumplimiento
- CUOTA3-2025-XXX – Acta de pago final

La revisión permitió identificar oportunamente inconsistencias y omisiones, asegurando que cada cuenta de cobro avance correctamente en el proceso financiera.



-Realice en conjunto con el contratista Sergio Agredo, la revisión física de las cuentas de cobro de 62 contratistas, con el propósito de validar que la documentación estuviera completa y en cumplimiento con los requisitos establecidos para proceder con el proceso de firma. Una vez verificados los documentos, se avanzó con la firma correspondiente por

parte de los supervisor o responsables, para posteriormente realizar el escaneo de las cuentas de cobro y remitirlas al área de contabilidad, donde se llevará a cabo la revisión final y gestión de pago. Esta actividad forma parte del proceso administrativo de cada contrato, garantizando la trazabilidad y cumplimiento de los procedimientos internos.



Organice las cuentas de cobro las cuales fueron entregadas al área de archivo. Correspondientes a 62 contratistas, en conjunto con el auxiliar administrativo Sergio Agredo, con el objetivo de validar que la documentación estuviera correcta y completa, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. Esta revisión se llevó a cabo como parte del proceso de verificación posterior a la primera revisión digital, asegurando la coherencia entre lo cargado electrónicamente y lo entregado en físico. Se revisaron aspectos como firmas, fechas, formatos, anexos obligatorios y cumplimiento de requisitos contractuales, con el fin de garantizar la adecuada radicación y evitar requerimientos o devoluciones por inconsistencia



Actividad 3. Apoyar la sistematización de datos físicos a archivos digitales según como sean requeridos por la dependencia en el marco del proyecto.

-Elabore un archivo en Excel con la base de datos de los 62 contratistas a cargo de la Subsecretaría Técnica Ambiental, con el fin de llevar un control detallado de los documentos entregados por cada uno de ellos durante el proceso de la cuenta de cobro.

Esta base de datos permite verificar el cumplimiento en la entrega de soportes requeridos y facilita la gestión administrativa. Una vez completada la verificación, la información fue organizada y preparada para su entrega al área de archivo, como parte del proceso de cierre documental de los contratos.

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
		SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE										
		DOCUMENTOS FISICOS CUENTAS DE COBRO CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO DE 2025 SUPERVISADOS GUSTAVO ADOLFO GALLEGOS ARISTIZABAL										
ITEM	NO. DE CONTRATO	CONTRATISTA	CECULA	INFORME DE SUPERVISION	INFORME EJECUTIVO	PLANILLA S.S. ABRIL-MAYO	PAGO PLANILLA S.S. ABRIL-MAYO	ACTA DE PAGO FINAL	ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO	ACTA DE CIERRE	OBSERVACIONES	
1	1.336.17.13-2907	ADALBERTO LOPEZ CROZCO	6.498.932	X	X	X	X	X	X	X		
2	1.336.17.13-2913	ANTONIO JARAMILLO MARRIN	1.114.068.408	X	X	X	X	X	X	X		
3	1.336.17.13-2914	ARGEMIRO OLMOZ BOTERO	1.114.816.808	X	X	X	X	X	X	X		
4	1.336.17.13-2916	ARLES ORLANDO ROYOS OCHOA	1.061.788.598	X	X	X	X	X	X	X		

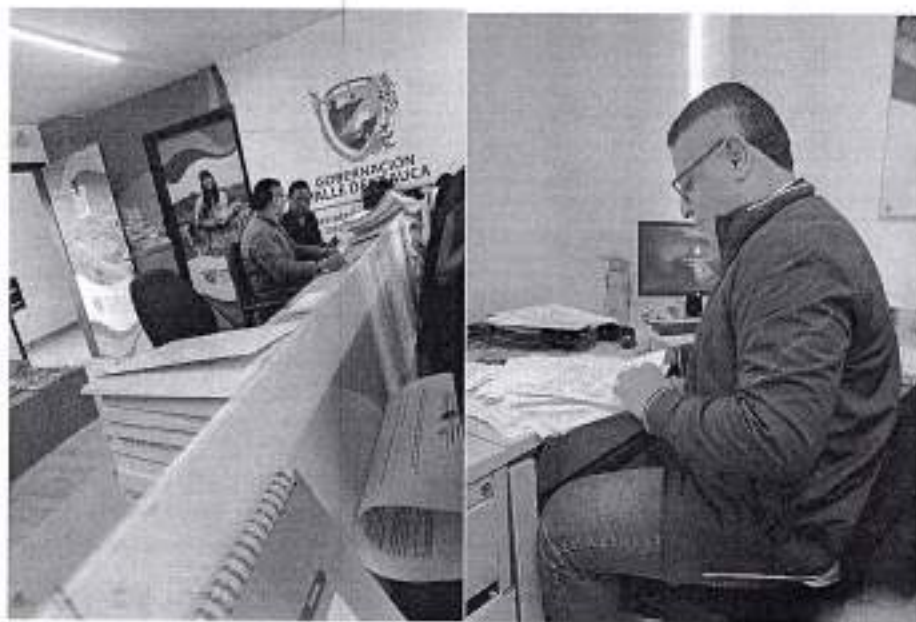
Actividad 4. Apoyaren la organización de los documentos generados durante la ejecución del proyecto, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

-Realice la entrega de las encuestas diligenciadas por los contratistas de la Subsecretaría Técnica Ambiental a la señora Luz Eneida Lobo, líder del proceso del área de MIPG de la dependencia, en cumplimiento de los requerimientos del sistema de gestión institucional.

Los formatos entregados fueron los siguientes:

- Encuesta de Caracterización de Personas Naturales (FO-M4-P1-08): se entregaron 48 formularios debidamente diligenciados.
- Encuesta de Medición de la Satisfacción en Asistencia Técnica (FO-M4-P1-20): se entregaron 48 formularios correspondientes.

Esta actividad hace parte del seguimiento y evaluación de la percepción de los contratistas frente a los servicios y procesos ofrecidos por la entidad, en el marco de mejora continua y transparencia institucional.



5. Apoyar en la elaboración de las respuestas a los requerimientos internos y externos que sean competencia de la Subsecretaría Técnica Ambiental y, así mismo, garantizar su respectivo tramite.

- Se sostuvo una reunión con la contratista Enna Saldaña, del área de archivo, con el fin de brindar respuesta y aclarar la situación de documentos internos faltantes correspondientes al año 2024. Durante el encuentro se identificaron los archivos pendientes y se definieron las acciones necesarias para su subsanación y entrega oportuna, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental de la entidad.



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

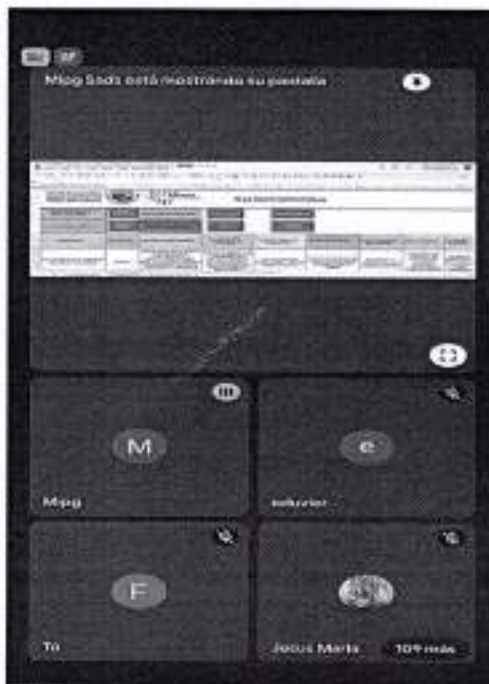
-Asistí a una reunión virtual de capacitación sobre la gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF), la cual fue orientada por el facilitador César Leonardo León Gómez.

Durante la sesión se socializaron los protocolos para la atención oportuna de solicitudes, los principios fundamentales de atención al ciudadano y las herramientas digitales disponibles para fortalecer la trazabilidad y gestión eficiente de las PQRSDF a través de las plataformas institucionales. Esta jornada formativa tuvo como objetivo mejorar los canales de comunicación entre la ciudadanía y la Secretaría, promoviendo la transparencia, la eficacia en la respuesta y el compromiso con la mejora continua en la prestación del servicio público.



-Participé en la capacitación virtual sobre transparencia y ética pública, espacio formativo en el que se abordaron temas fundamentales como la integridad en la función pública, el deber de actuar con imparcialidad y el fortalecimiento de los valores éticos en la ejecución de los contratos estatales.

Esta actividad resultó clave para reforzar el compromiso con la legalidad, la rendición de cuentas y la gestión responsable de los recursos públicos, en el marco de las funciones desempeñadas como contratista. Asimismo, permitió reflexionar sobre la importancia de mantener una conducta ética y transparente en el ejercicio del servicio público.



Actividad 7. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

-Realice la revisión del repositorio en Google Drive, donde se almacenan las cuentas de cobro digitales de los contratistas de la Subsecretaría Técnica Ambiental. En dicha revisión, se verificó el trabajo realizado por el contratista Sergio Agredo, quien tiene a su cargo la función de cargar dichas cuentas, una vez cuentan con el visto bueno del área de contabilidad.

La actividad permitió constatar que los archivos digitales estaban siendo organizados y cargados conforme a los lineamientos establecidos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y contractuales.

Filtros
 Ordenar
 Buscar

Nombre	Registrada	Última modificación	Fecha final
ROBERTO LÓPEZ GARCÍA		14 mar 2025	—
ANTONIO JARAMILLO RAMÍREZ		14 mar 2025	—
ARSENIO OLIVERA BARRERA		14 mar 2025	—
ARLES ORLANDO RIVERA GÓMEZ		14 mar 2025	—
ANDRÉS CORTÉS MORALES		14 mar 2025	—
CARLOS ANTONIO ACOSTA		14 mar 2025	—
GONZALO RAMÍREZ VARGAS LÓPEZ		14 mar 2025	—
CLAUDIA JULIANA VICTORIA RAMÍREZ		14 mar 2025	—
DANIELA RIVERA AVALOS		14 mar 2025	—
FEDErico BUSTAMANTE CARDONA		14 mar 2025	—
FRANCISCO VELAZCO SANCHEZ		14 mar 2025	—
GERMAN DAVID GARCIA CHAMORRO		14 mar 2025	—
JOSEF VARGAS BOTAS PULGAR		14 mar 2025	—

-Realice capacitación dirigida a contratistas de la Subsecretaría Técnica Ambiental con el fin de brindar claridad respecto al proceso de elaboración y presentación de la cuenta de cobro final. Durante la jornada, se explicaron detalladamente los nueve documentos requeridos que deben ser entregados conforme a los formatos establecidos por la entidad.

Asimismo, se brindaron indicaciones precisas sobre las fechas de entrega, formatos actualizados y lineamientos técnicos y administrativos que deben tenerse en cuenta para la correcta radicación de la cuenta final. Se hizo énfasis en evitar errores comunes y en garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos para facilitar el trámite y evitar devoluciones.

La capacitación tuvo como objetivo principal asegurar que todos los contratistas comprendan el procedimiento y cuenten con las herramientas necesarias para la entrega oportuna y adecuada de su documentación final.



Participé en una capacitación liderada por la profesional del área jurídica, Mara Abella, en la cual se brindó información detallada sobre el procedimiento para el cargué de cuentas de cobro de contratistas en la plataforma SECOP II. Durante la sesión se explicaron los pasos para el correcto registro y cargue de documentos, así como los lineamientos legales y administrativos que deben cumplirse en este proceso. También se resolvieron dudas comunes respecto al uso de la plataforma, los tiempos de entrega y la documentación requerida, con el fin de garantizar la transparencia, trazabilidad y cumplimiento en la gestión contractual.



-Participé en la jornada de limpieza de la vía férrea ubicada entre las calles 20 y 25, a la altura del Cementerio Central del municipio de Tuluá. Durante esta actividad se logró la recolección aproximada de 250 kilogramos de residuos sólidos, clasificados entre aprovechables y no aprovechables.

La jornada contó con el acompañamiento activo de la comunidad y tuvo como principal objetivo embellecer el entorno, promover la cultura del cuidado del espacio público y prevenir posibles focos de contaminación ambiental. Esta iniciativa se enmarca en las acciones de responsabilidad social y sostenibilidad ambiental lideradas por la Subsecretaría Técnica Ambiental.



Andrés Felipe Molina Pascua
ANDRÉS FELIPE MOLINA PASCUAZA
CC. 1.113.670.268 DE PALMIRA.V
CONTRATISTA