SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE

INFORME DE ACTIVIDADES N° 03	
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	
N° CPS-073-2026	
MES DE MARZO	
SECRETARÍA.	DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS COMUNITARIOS ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO, SOCIAL Y PARTICIPATIVO EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS – ANTIOQUIA, EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
CONTRATISTA	VALENTINA GIRALDO RAMIREZ
CEDULA	1.020.222.025
PLAZO	6 MESES (180 DIAS)
PRORROGA N° 1	N/A
FECHA INICIO	9 DE ENERO DE 2026
FECHA TERMINACION INICIAL	8 DE JULIO DE 2026
FECHA DE TERMINACION FINAL	N/A
VALOR DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L (18.000.000)
ADICION N° 1	N/A
VALOR FINAL	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L (18.000.000)
PERIODO DEL INFORME	MES DE MARZO
FECHA DE ELABORACIÓN	30 de marzo de 2026

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-073-

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE

2026 de San Carlos, en la prestación de servicios PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS COMUNITARIOS ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO, SOCIAL Y PARTICIPATIVO EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS – ANTIOQUIA, EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Se presenta informe de avance de las actividades ejecutas del mes de marzo del presente año, determinada en el contrato de prestación de servicios con numero **CPS-073-2026**

OBLIGACIONES DEL CONTRATO CPS-073-2026

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
1	Brindar apoyo para coordinar la ejecución del proyecto de intervención paisajística, cultural y educativa en los espacios urbanos y turísticos priorizados del municipio.
2	Acompañar la planeación, convocatorias y coordinación de convites comunitarios para el control del Caracol Gigante Africano, articulándolos con las actividades de adecuación, limpieza y mantenimiento de las áreas intervenidas.
3	Apoyar la gestión administrativa y operativa, incluyendo la elaboración y manejo de bases de datos, la logística de eventos y jornadas comunitarias, y la organización de la información generada.
4	Realizar el cargue, actualización y seguimiento de la información del proyecto en las plataformas institucionales que se requieran.
5	Elaborar y presentar los informes de avance y el informe final del proyecto de intervención paisajística, conforme a los lineamientos del convenio interadministrativo.
6	Apoyar en las actividades que se realicen dentro la secretaria de agricultura y medio ambiente en el marco de los convenios elaborados dentro del municipio.
7	Registrar y documentar fotográficamente los avances de los proyectos, consolidando evidencias visuales para análisis, seguimiento y comunicación de resultados.
8	Gestionar y consolidar la trazabilidad de información a cargo, manteniendo carpetas físicas y/o digitales actualizadas que 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.
9	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.
10	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 con el municipio.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE

DESARROLLO DEL INFORME CPS-073-2026

ACTIVIDAD 1. Brindar apoyo para coordinar la ejecución del proyecto de intervención paisajística, cultural y educativa en los espacios urbanos y turísticos priorizados del municipio.

DESARROLLO: no se realizó esta actividad en el mes.
EVIDENCIAS:

ACTIVIDAD 2 Acompañar la planeación, convocatorias y coordinación de convites comunitarios para el control del Caracol Gigante Africano, articulándolos con las actividades de adecuación, limpieza y mantenimiento de las áreas intervenidas.

DESARROLLO:

- Se realizó visita técnica a un predio donde se reportó la presencia del Caracol Gigante Africano, con el fin de orientar sobre las medidas adecuadas para su recolección y manejo seguro.
- Asimismo, se brindó acompañamiento técnico en articulación con el personal del hospital, llevando a cabo una jornada de embellecimiento, limpieza y adecuación del área intervenida.
- Además de socializar los protocolos para el manejo de esta especie invasora, y desmentir la creencia errónea de que esta especie es venenosa.
- De igual manera, se hizo entrega de insumos a la comunidad para fortalecer las actividades de recolección y control, como guantes, baldes y sal.
- Se realizó capacitación con la Junta de Acción Comunal de Arenosas sobre la importancia de manipular adecuadamente el Caracol Gigante Africano, socializando las medidas de bioseguridad, recolección segura y disposición final del molusco para prevenir riesgos a la salud y al ambiente.

EVIDENCIAS:

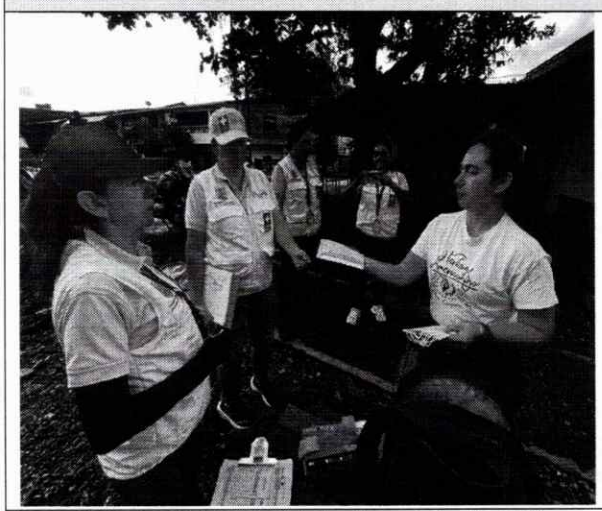
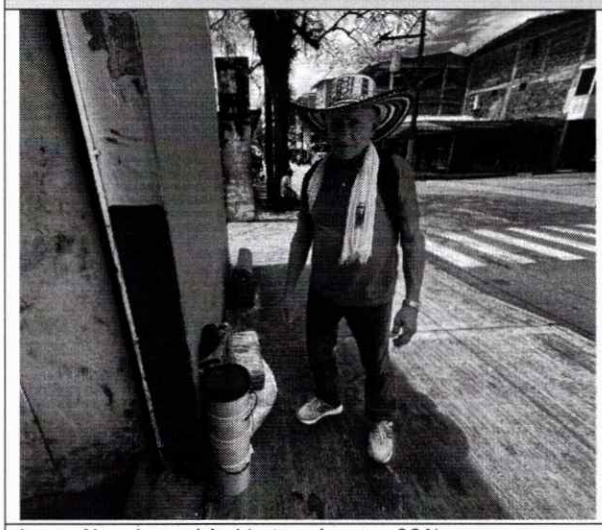
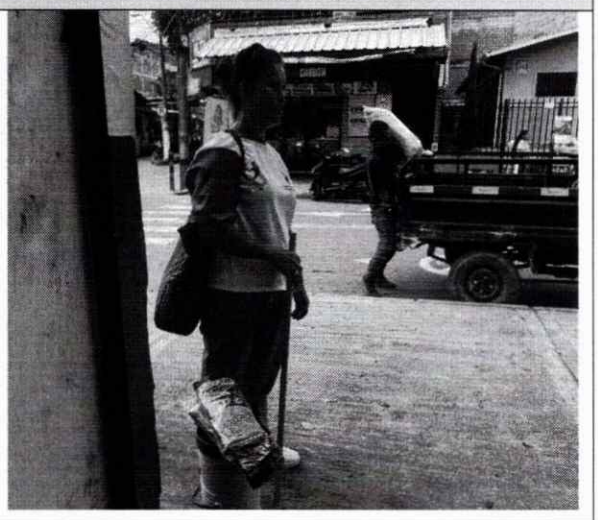
IMAGEN N° 1	IMAGEN N° 2
	
Lugar: Sector hospital (charla de inducción y recolección CGA) Fecha / mes: marzo de 2026	Lugar: Sector hospital (charla de inducción y recolección CGA) Fecha / mes: marzo de 2026

IMAGEN N° 3	IMAGEN N° 4
	
Lugar: Vereda arenosas (capacitación CGA) Fecha / mes: marzo de 2026	Lugar: vereda arenosas (entrega de volantes CGA) Fecha / mes: marzo de 2026
IMAGEN N° 7	**IMAGEN N° 8**
	
Lugar: Almacén municipal (entrega insumos CGA) Fecha / mes: marzo de 2026	Lugar Almacén municipal (entrega insumos CGA) Fecha / mes: marzo de 2026

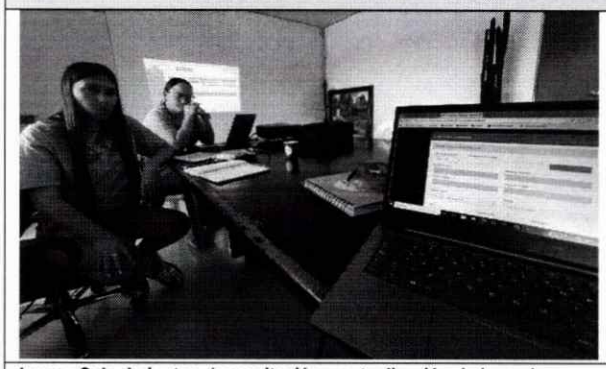
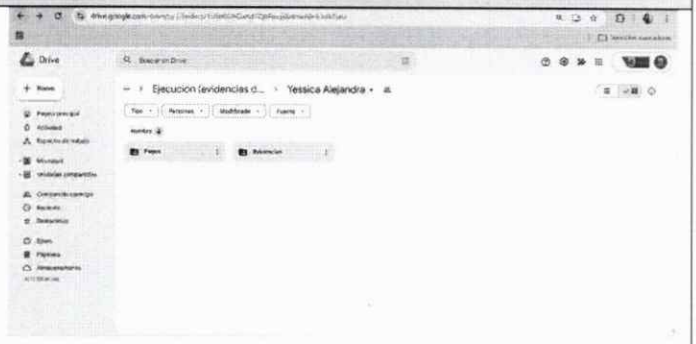
ACTIVIDAD 3. Apoyar la gestión administrativa y operativa, incluyendo la elaboración y manejo de bases de datos, la logística de eventos y jornadas comunitarias, y la organización de la información generada.

DESARROLLO:

Se brindó apoyo a la gestión administrativa mediante la elaboración y actualización de bases de datos relacionadas con los beneficiarios y las actividades desarrolladas. Asimismo, se apoyó la logística para la realización de jornadas y eventos comunitarios asociados al control y manejo del Caracol Gigante Africano, incluyendo procesos de convocatoria, organización de materiales y registro de participantes.

También se dio cumplimiento a esta actividad mediante el cargue, organización y actualización de informes, registros de visitas y demás documentos remitidos por los contratistas, garantizando su adecuado archivo y seguimiento.

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1	IMAGEN N° 2
	
Lugar: Sala de juntas. (capacitación y actualización de base de datos para aplicativo mi alcaldía) **Fecha / mes: marzo de 2026**	**Lugar: secretaría de agricultura y medio ambiente. (Informes y visitas contratistas)** **Fecha / mes: marzo de 2026**

ACTIVIDAD 4 Realizar el cargue, actualización y seguimiento de la información del proyecto en las plataformas institucionales que se requieran.

DESARROLLO: no se realizó esta actividad en el mes.
EVIDENCIAS:

ACTIVIDAD 5. Elaborar y presentar los informes de avance y el informe final del proyecto de intervención paisajística, conforme a los lineamientos del convenio interadministrativo.

DESARROLLO: No se realizó esta actividad en el mes.

EVIDENCIAS:

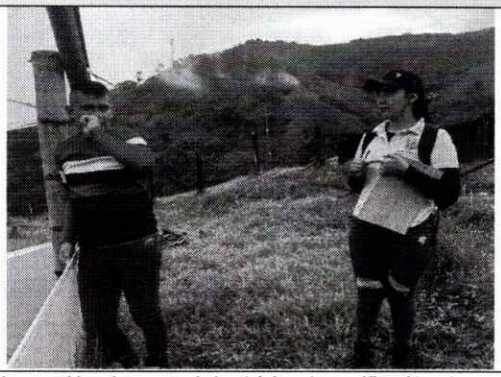
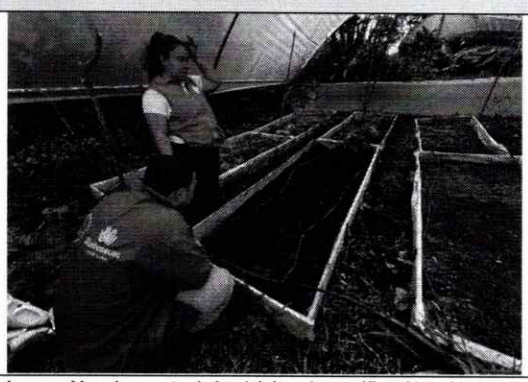
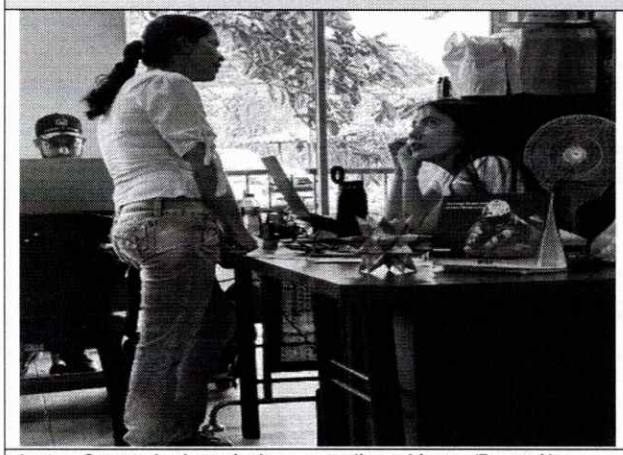
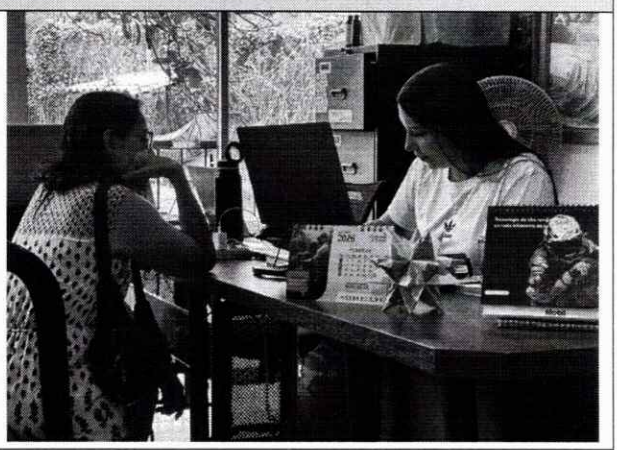
ACTIVIDAD 6. Apoyar en las actividades que se realicen dentro la secretaría de agricultura y medio ambiente en el marco de los convenios elaborados dentro del municipio.

DESARROLLO:

Se dio cumplimiento a esta actividad mediante las siguientes acciones:

- Realización de charlas y capacitaciones dirigidas a la comunidad para el fortalecimiento de buenas prácticas ambientales.
- Recepción de cédulas de ciudadanía para la postulación y vinculación a futuros proyectos productivos y ambientales.
- Se apoyó la realización de visitas a instituciones educativas en el marco del convenio Escuelas de Campo, en articulación con el técnico de cornare, fortaleciendo los procesos de educación ambiental

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1	IMAGEN N° 2
	
Lugar: Vereda santa Inés (visita de verificación de escuelas sostenibles) **Fecha / mes: marzo de 2026**	**Lugar: Vereda santa Inés (visita de verificación de escuelas sostenibles)** **Fecha / mes: marzo de 2026**
IMAGEN N° 3	**IMAGEN N° 4**
	
Lugar: Secretaría de agricultura y medio ambiente. (Recepción documentos) **Fecha / mes: marzo de 2026**	**Lugar: Secretaría de agricultura y medio ambiente. (Orientación de solicitudes)** **Fecha / mes: marzo de 2026**

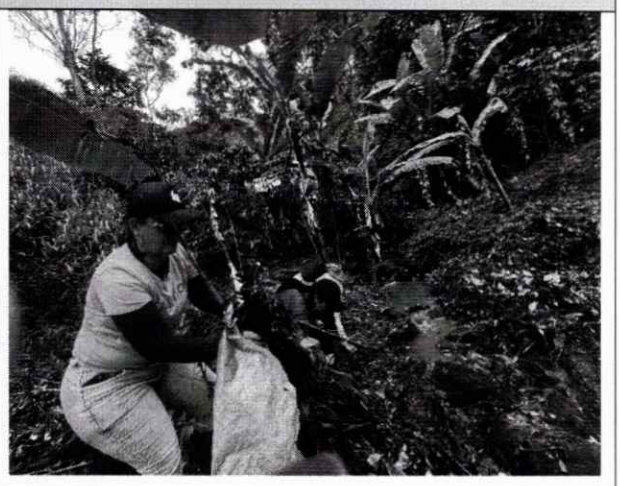
ACTIVIDAD 7. Registrar y documentar fotográficamente los avances de los proyectos, consolidando evidencias visuales para análisis, seguimiento y comunicación de resultados.

DESARROLLO:

- Registro fotográfico de talleres desarrollados, evidencia fotográfica de jornadas de limpieza de quebradas realizadas con la JAC de arenosas mediante la ejecución del PRISER.
- Registro fotográfico de las jornadas de recolección y mitigación del Caracol Gigante Africano en diferentes sectores del municipio.
- Evidencias visuales de las visitas realizadas a las instituciones educativas en el marco de las Escuelas de Campo.

- Registro fotográfico del estado de la infraestructura productiva de los beneficiarios.
- Evidencias visuales del estado y desarrollo de los cultivos en los predios visitados.

EVIDENCIAS:

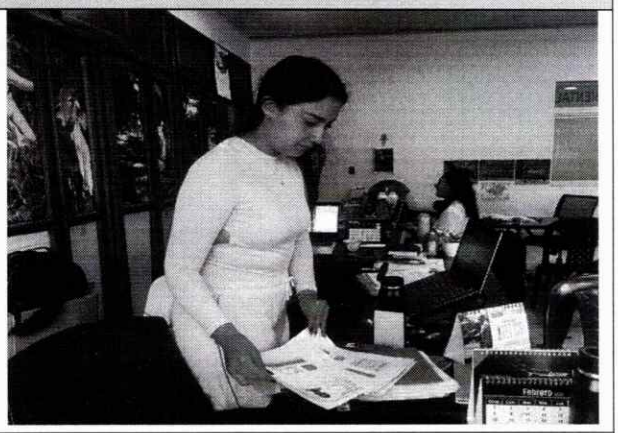
IMAGEN N° 1	IMAGEN N° 2
	
Lugar: Vereda arenosas. (taller de fortalecimiento comunitario) **Fecha / mes: marzo de 2026**	**Lugar: Vereda arenosas (limpieza de la quebrada)** **Fecha / mes: marzo de 2026**
IMAGEN N° 3	**IMAGEN N° 4**
	
Lugar: Vereda santa inés. (estado y uso de la infraestructura productiva) **Fecha / mes: marzo de 2026**	**Lugar: Vereda dosquebradas. (estado y uso de la infraestructura productiva)** **Fecha / mes: marzo de 2026**

ACTIVIDAD 8. Gestionar y consolidar la trazabilidad de información a cargo, manteniendo carpetas físicas y/o digitales actualizadas que 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:

- Se continuó con la organización y actualización de la trazabilidad de la información relacionada con los proyectos en ejecución, mediante la clasificación y archivo de documentación física y digital. Se realizó la organización de carpetas con registros de usuarios, visitas técnicas y soportes de actividades desarrolladas durante el periodo, así como la sistematización y cargue de la información en medios digitales para garantizar su adecuado respaldo, control y disponibilidad para procesos de seguimiento y consulta.

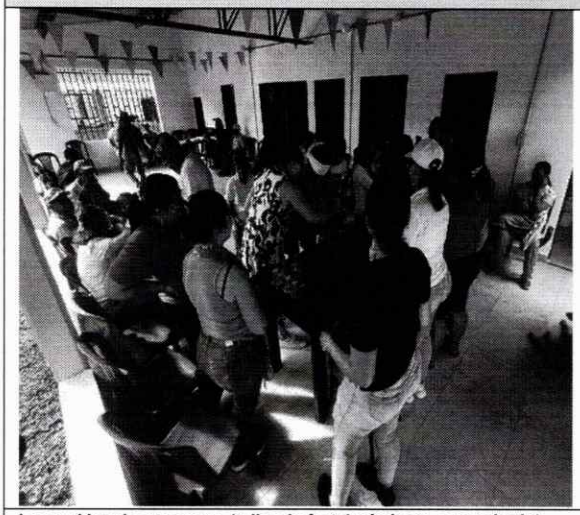
EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1	IMAGEN N° 2
	
Lugar: Secretaría de agricultura y medio ambiente. (carpeta de las ordenes de entrega ya digitalizadas) **Fecha / mes: marzo de 2026**	**Lugar: Secretaría de agricultura y medio ambiente. (organización de cedulas recibidas)** **Fecha / mes: marzo de 2026**

ACTIVIDAD 9. 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: Se brindó acompañamiento técnico en el marco de la ejecución del PRISER en la vereda arenosas, apoyando de manera activa el desarrollo de actividades comunitarias orientadas al fortalecimiento organizativo y ambiental. En este sentido, se participó en la realización de uno de los talleres de fortalecimiento comunitario dirigidos a la comunidad, así como en la jornada de limpieza de quebrada realizada en articulación con la Junta de Acción Comunal, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones ambientales del sector y al cumplimiento de las actividades contempladas.

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1	IMAGEN N° 2
	
Lugar: Vereda arenosas. (taller de fortalecimiento comunitario) Fecha / mes: marzo de 2026	Lugar: Vereda arenosas (limpieza de quebrada) Fecha / mes: marzo de 2026

ACTIVIDAD 10. 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:

- Se realizaron seis (6) visitas a Escuelas de Campo en veredas como Santa Inés, Las Camelias y El Tabor, brindando acompañamiento a las actividades programadas.

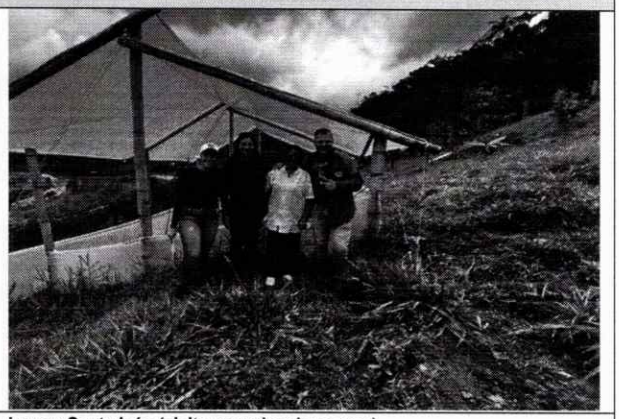
- Se llevaron a cabo once (11) visitas de caracterización de predios en el marco del convenio de Parcelas Multifuncionales, con el fin de recopilar información para el registro en el geoportal de cornare, en veredas como PIOXII, bella vista, santa Inés, san Blas, entre otras.

- Se participó en una reunión de Presupuesto Participativo, orientada a la planeación y socialización de su ejecución.

- Se brindó apoyo logístico durante el encuentro realizado con docentes y funcionarios de CORNARE, en el marco del Escuelas Sostenibles.

EVIDENCIAS:

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE

IMAGEN N° 1	IMAGEN N° 2
	
Lugar: Santa inés (visita de caracterización parcelas multifuncionales) Fecha / mes: marzo de 2026	Lugar: Santa inés (visita escuelas de campo) Fecha / mes: marzo de 2026
IMAGEN N° 3	**IMAGEN N° 4**
	
Lugar: Sala de juntas. (reunión presupuesto participativo) Fecha / mes: marzo de 2026	Lugar: Concejo municipal (encuentro entre docentes y cornare) Fecha / mes: marzo de 2026

ASPECTOS POSITIVOS:

ASPECTOS PARA MEJORAR:

ITEMS	RESUMEN DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Brindar apoyo para coordinar la ejecución del proyecto de intervención paisajística, cultural y educativa en los espacios urbanos y turísticos priorizados del municipio.	0
2	Acompañar la planeación, convocatorias y coordinación de convites comunitarios para el control del Caracol Gigante Africano, articulándolos con las actividades de adecuación, limpieza y mantenimiento de las áreas intervenidas.	9
3	Apoyar la gestión administrativa y operativa, incluyendo la elaboración y manejo de bases de datos, la logística de eventos y jornadas comunitarias, y la organización de la información generada.	2
4	Realizar el cargue, actualización y seguimiento de la información del proyecto en las plataformas institucionales que se requieran.	0

5	Elaborar y presentar los informes de avance y el informe final del proyecto de intervención paisajística, conforme a los lineamientos del convenio interadministrativo.	0
6	Apoyar en las actividades que se realicen dentro la secretaria de agricultura y medio ambiente en el marco de los convenios elaborados dentro del municipio.	8
7	Registrar y documentar fotográficamente los avances de los proyectos, consolidando evidencias visuales para análisis, seguimiento y comunicación de resultados.	5
8	Gestionar y consolidar la trazabilidad de información a cargo, manteniendo carpetas físicas y/o digitales actualizadas que 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.	4
9	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.	2
10	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 con el municipio.	19
	TOTAL	49

Atentamente;

Valentina Giraldo

Valentina Giraldo Ramírez.
CC: 1.020.222.025
CONTRATISTA

Jose MM

José Miguel Quintero Morales.
Secretario de Agricultura y Medio Ambiente.

30 DE MARZO DE 2026

N° 3

CUENTA DE COBRO

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

NOMBRE (S) APELLIDOS	VALENTINA GIRALDO RAMÍREZ
CEDULA	1.020.222.025
TELEFONO	3007608215
CORREO ELECTRONICO	Vgiraldoramirez1@gmail.com
MUNICIPIO DEPARTAMENTO	San Carlos - Antioquia

POR CONCEPTO DE PAGO DE PRESTACION DE SERVICIO			
OBJETO CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS COMUNITARIOS ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO, SOCIAL Y PARTICIPATIVO EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS – ANTIOQUIA, EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	**N°**	CPS-073-2026

LA SUMA DE	
VALOR EN NUMERO	**VALOR EN LETRAS**
$3.000.000	TRES MILLONES DE PESOS M/L
PERIODO A COBRAR	**NUMERO DE DIAS LIQUIDADOS**
MES DE MARZO	30

SE SOLICITA REALIZAR EL PAGO DE LA SIGUIENTE FORMA				
NUMERO DE CUENTA DEL BENEFICIARIO	58079324505			
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.

Valentina Giraldo

VALENTINA GIRALDO RAMIREZ
CC 1.020.222.025
CEL 3007608215

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1020222025
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			VALENTINA GIRALDO RAMIREZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	MEDELLIN	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CRA 19 # 2016	TELÉFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**6008179409**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/03/10	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		128790977

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

Planilla Pagada SOI

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 280.200**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 218.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909037905	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 18.300
		SUBTOTAL:	1	**$ 18.300**

VALOR SIN MORA:	**$ 517.400**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 517.400**