SECRETARIA DE AGRICULTURA
Y MEDIO AMBIENTE

INFORME DE ACTIVIDADES N° 3	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
N° CPS-008-2026	
MES DE MARZO	
SECRETARÍA.	AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE, ORIENTADOS A PROMOVER LA INCLUSIÓN PRODUCTIVA, LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y EL DESARROLLO AGROPECUARIO DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA.
CONTRATISTA	MARIA ALEJANDRA SANCHEZ ZAPATA
CEDULA	1.036.131.297
PLAZO	(178 DÍAS)
PRORROGA N° 2	N/A
FECHA INICIO	03 DE ENERO DEL 2026
FECHA TERMINACIÓN INICIAL	30 DE JUNIO DEL 2026
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30 DE JUNIO DEL 2026
VALOR DEL CONTRATO	$ 18.000.000
ADICIÓN N° 1	N/A
VALOR FINAL	$ 18.000.000
PERIODO DEL INFORME	MES DE MARZO DE 2026
FECHA DE ELABORACIÓN	30 DE MARZO DEL 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-008-2026 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 GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE, ORIENTADOS A PROMOVER LA INCLUSIÓN PRODUCTIVA, LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y EL DESARROLLO AGROPECUARIO DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA.

Se presenta informe de avance de las actividades ejecutadas durante el mes de marzo del presente año, determinada en el contrato de prestación de servicios con numero **CPS-008-2026.**

OBLIGACIONES DEL CONTRATO CPS-008-2026

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-008-2026:

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 10 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. 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 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:

- PLANES DE MANEJO AMBIENTAL
- EROSIVO
- PARQUES INFANTILES
- PARCELAS AGROFORESTALES
- PARCELAS AGROFORESTALES CON CACAO
- ESCUELAS SOSTENIBLES
- PAISAJISMO
- NEGOCIOS VERDES
- NEGROVERDE
- LIMPIEZA DE QUEBRADAS CONVENIO

SECRETARIA DE AGRICULTURA
Y MEDIO AMBIENTE

EVIDENCIAS:

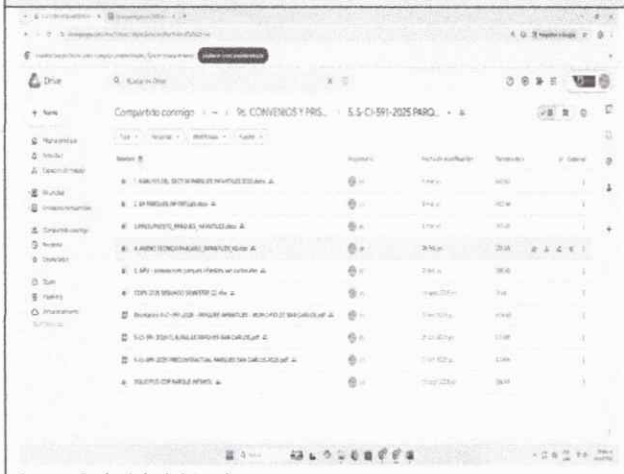
IMAGEN N° 1

Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026

IMAGEN N° 2

Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026

IMAGEN N° 3



Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026

IMAGEN N° 4

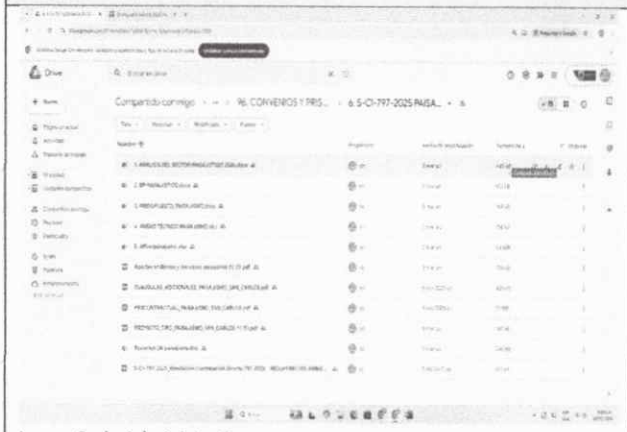
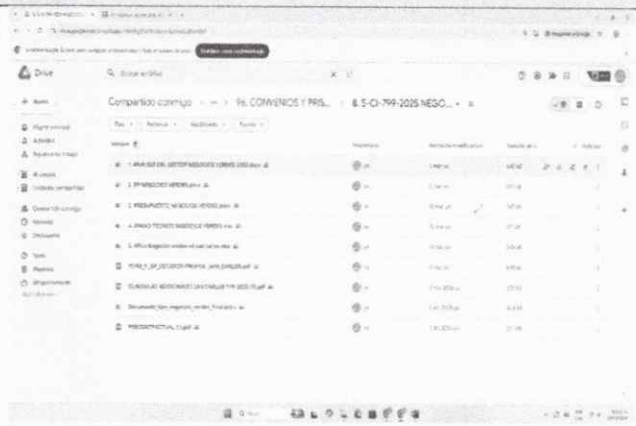
Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026

IMAGEN N° 5

Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026

IMAGEN N° 6

Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026

IMAGEN N° 7	IMAGEN N° 8
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026
IMAGEN N° 9	**IMAGEN N° 10**
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026

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:

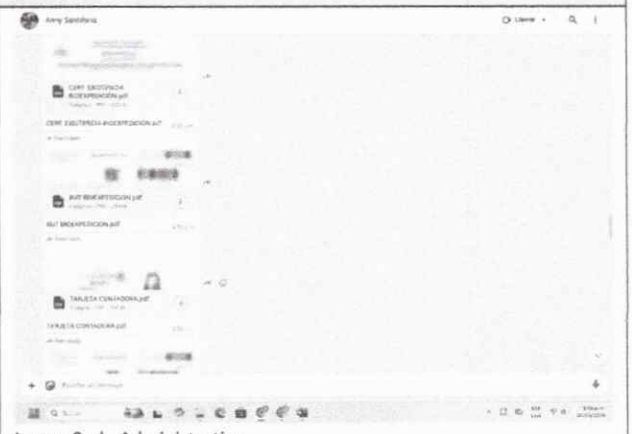
IMAGEN N° 1	IMAGEN N° 2
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026
IMAGEN N° 3	**IMAGEN N° 4**
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026

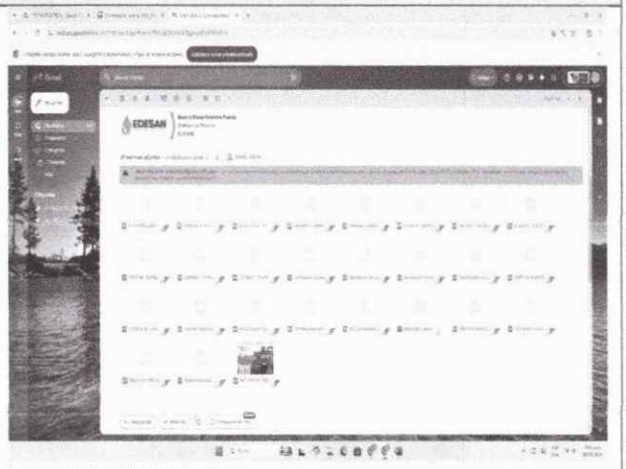
IMAGEN N° 5	IMAGEN N° 6
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del del 01 al 30 de marzo de 2026	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026
IMAGEN N° 7	**IMAGEN N° 8**
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026
IMAGEN N° 9	**IMAGEN N° 10**
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026

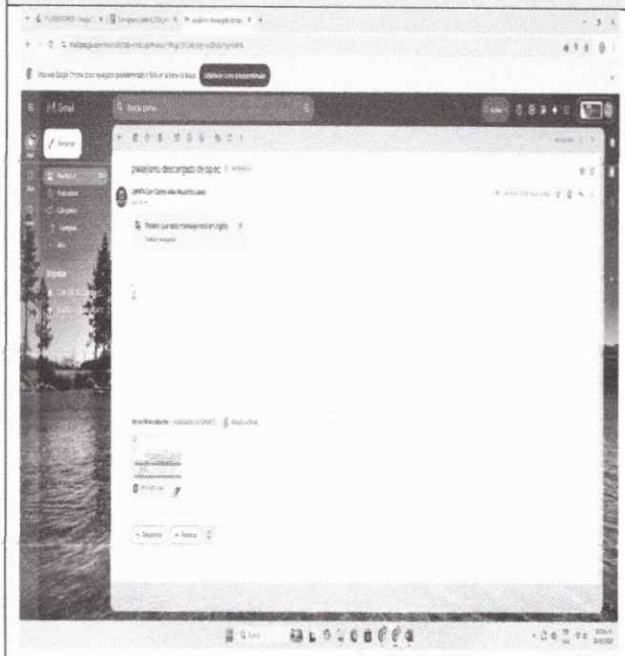
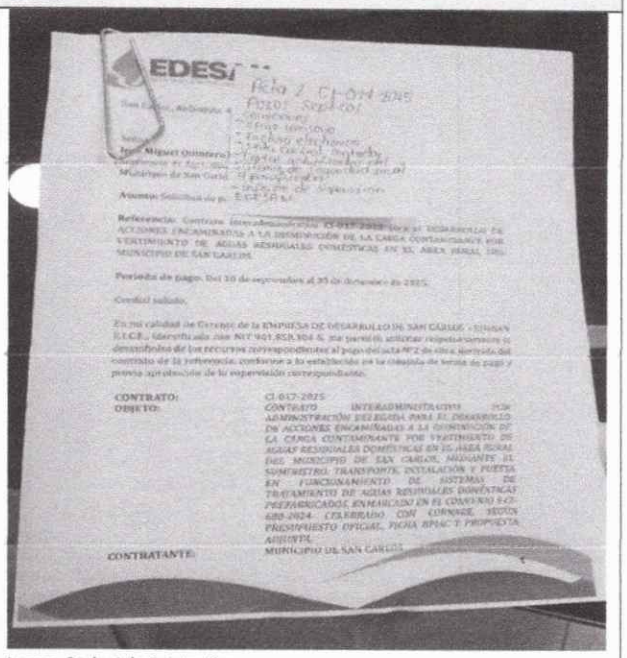
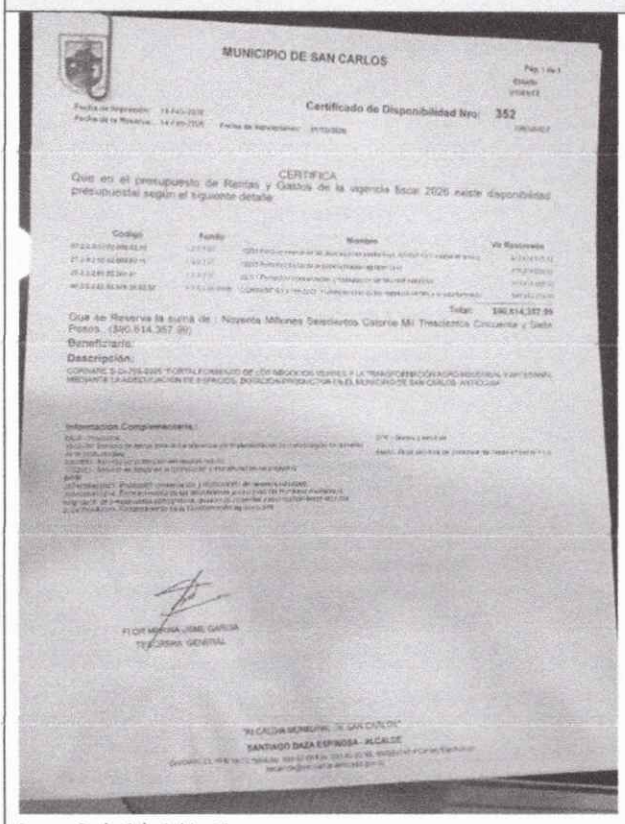
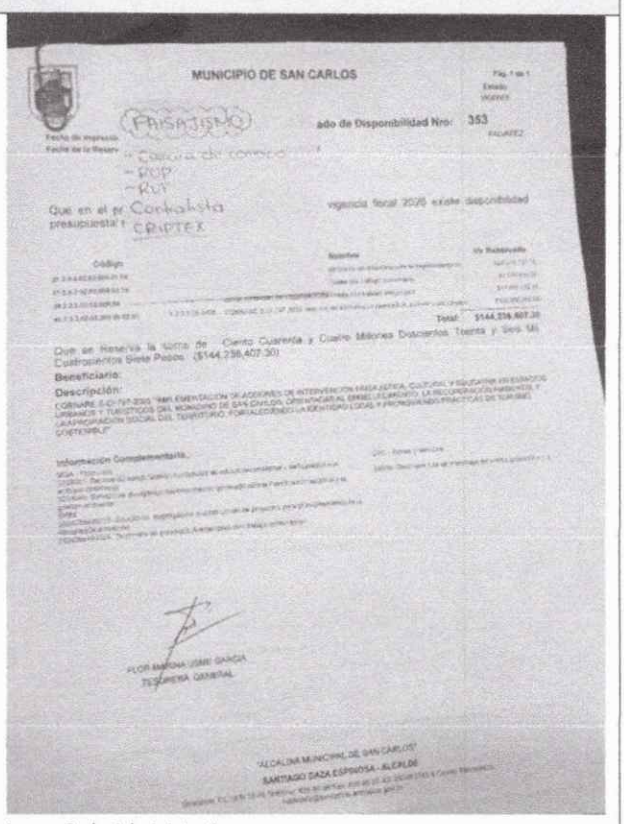
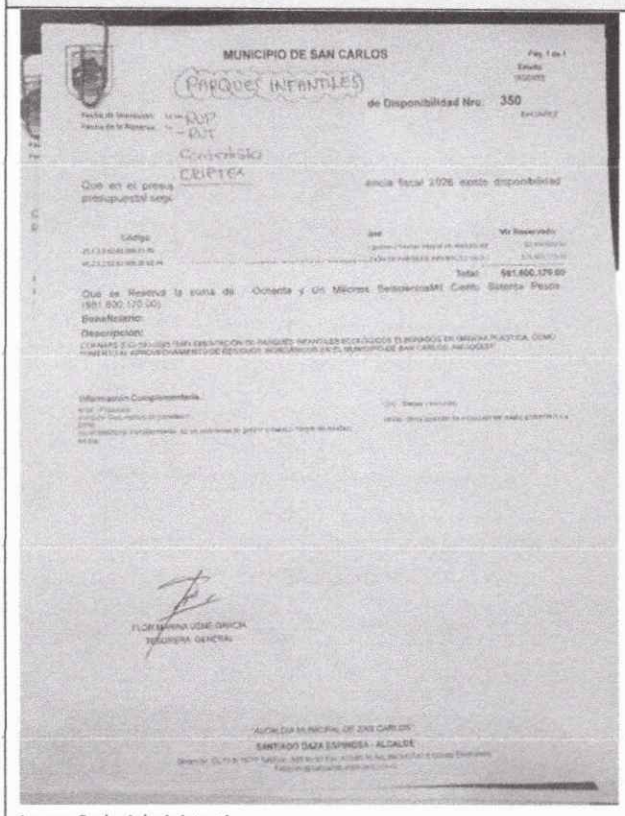
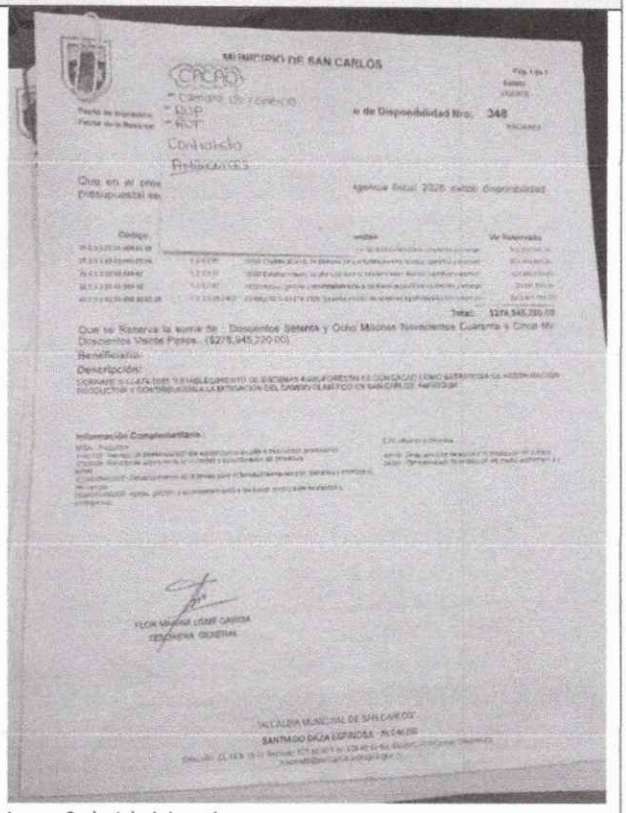
IMAGEN N° 11	IMAGEN N° 12
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026
IMAGEN N° 13	**IMAGEN N° 14**
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026

IMAGEN N° 15	IMAGEN N° 16
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026

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, 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, 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:

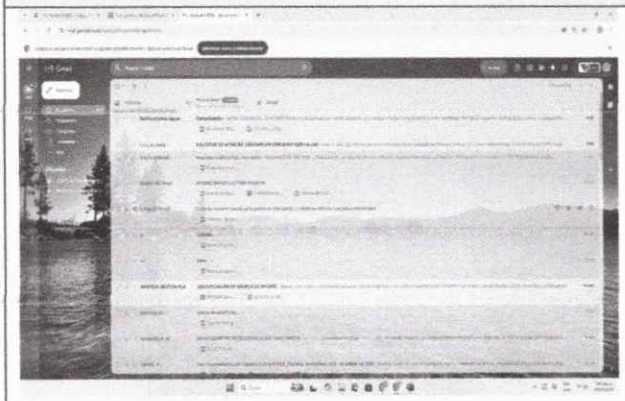
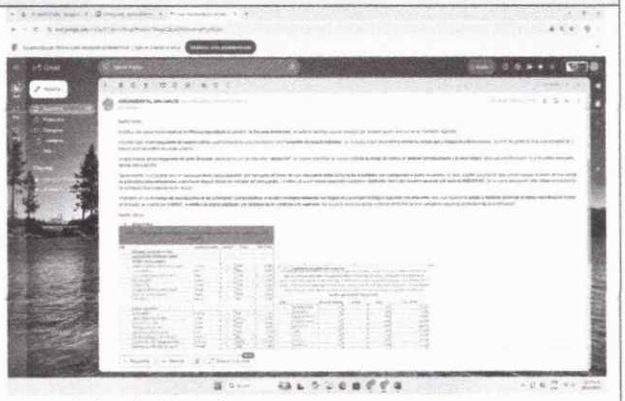
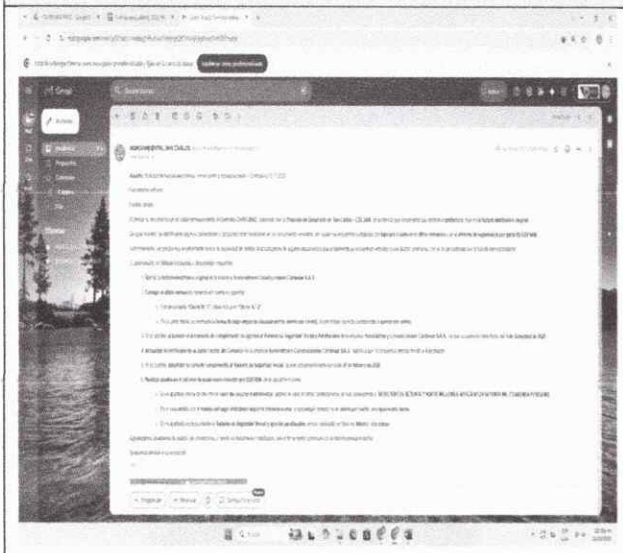
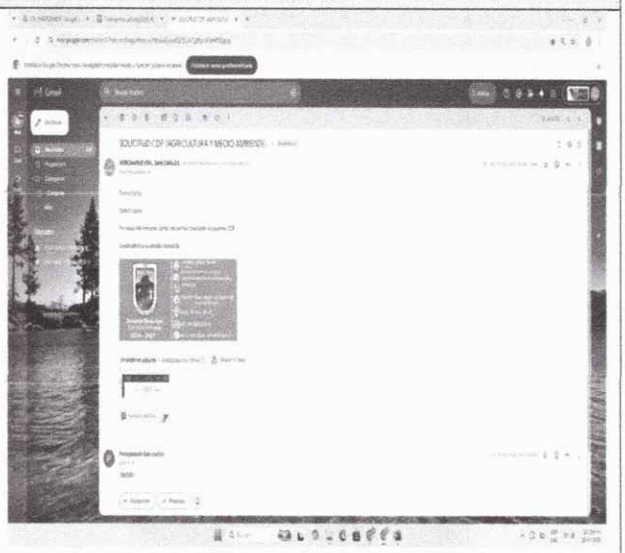
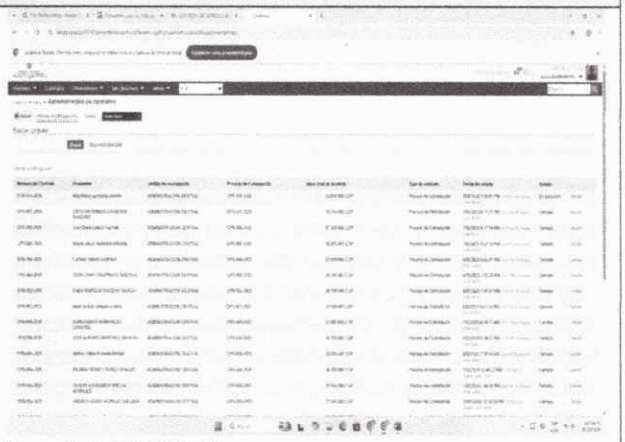
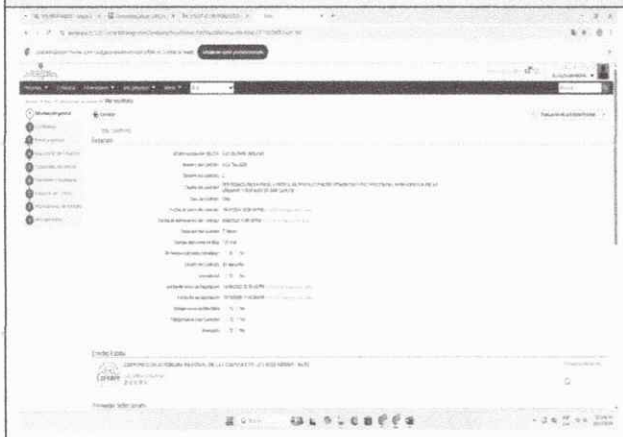
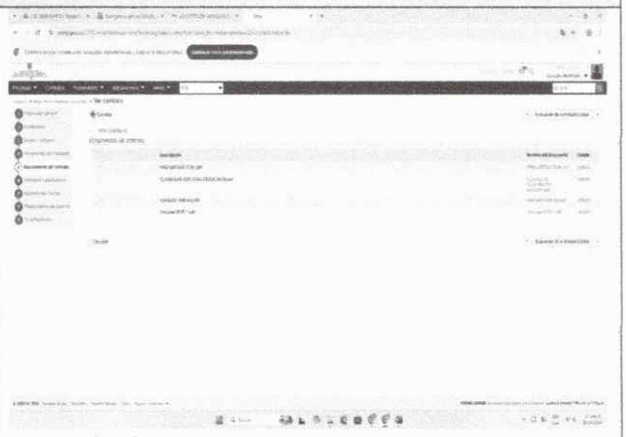
IMAGEN N° 1	IMAGEN N° 2
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026

IMAGEN N° 3	IMAGEN N° 4
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026	*Lugar: Sede Administrativa* Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026
IMAGEN N° 5	**IMAGEN N° 6**
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026
IMAGEN N° 7	**IMAGEN N° 8**
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026

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.

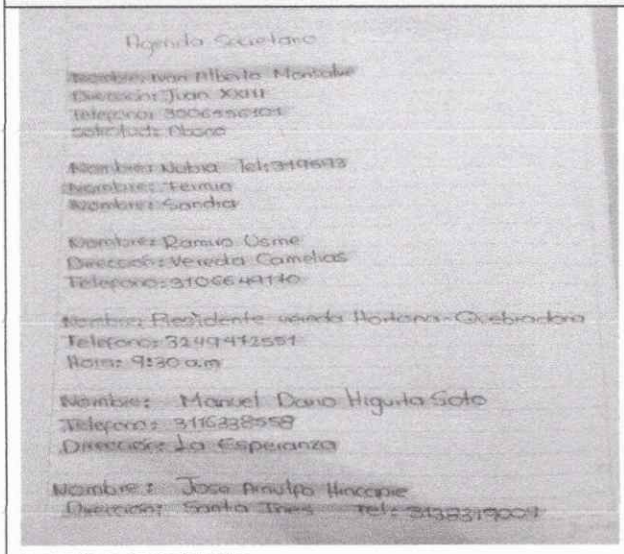
DESARROLLO: Esta actividad no se ha desarrollado durante el mes de marzo

EVIDENCIAS:

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	IMAGEN N° 2
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026

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

DESARROLLO: Esta actividad no se ha desarrollado durante el mes de marzo

EVIDENCIAS:

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	IMAGEN N° 2
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026

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: Esta actividad no se ha desarrollado durante el mes de marzo
EVIDENCIAS:

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 realizó la revisión detallada de los documentos correspondientes a las supervisiones relacionadas con el Acta No. 7 del Contrato CI-032-2025 y el Acta No. 2 del Contrato CI-017-2025. Durante este proceso se identificaron algunos aspectos susceptibles de ajuste en la redacción, coherencia de la información y precisión de los datos consignados en los informes.

En atención a lo anterior, se procedió a efectuar las correcciones correspondientes, con el fin de garantizar la claridad, consistencia y adecuada presentación de la información contenida en dichos documentos. Estas modificaciones se realizaron teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y administrativos aplicables a los procesos de supervisión contractual, procurando que los informes

reflejen de manera precisa el estado de ejecución de cada contrato y la correcta trazabilidad de las actuaciones adelantadas.

De esta manera, las supervisiones correspondientes al Acta No. 7 del Contrato CI-032-2025 y al Acta No. 2 del Contrato CI-017-2025 quedaron debidamente ajustadas, contribuyendo al adecuado seguimiento y control de los compromisos contractuales establecidos.

2) 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.

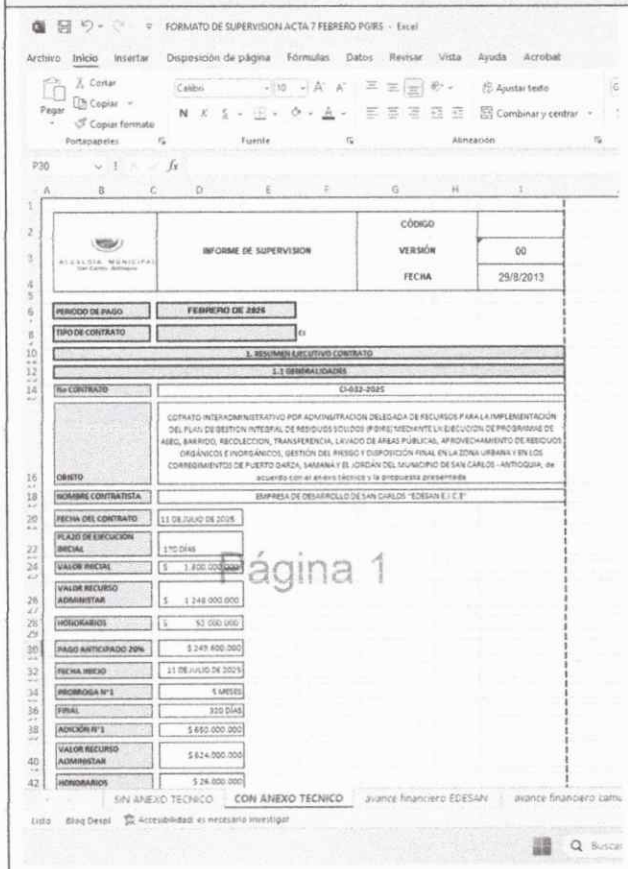
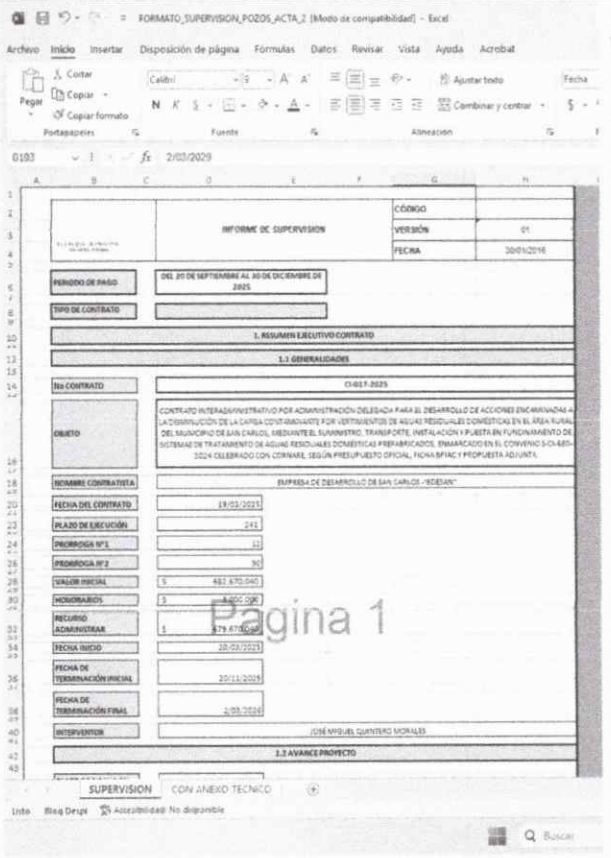
3) Se realizó la elaboración y consolidación de una matriz de riesgos con el propósito de identificar, analizar y evaluar los posibles riesgos asociados a los procesos precontractuales, así como a las actividades de gestión documental y gestión de inventarios que se desarrollan al interior de la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente. Esta actividad fue realizada en atención a la solicitud presentada por la Secretaría de Infraestructura, con el fin de fortalecer los mecanismos de control interno, prevenir posibles fallas administrativas y mejorar la eficiencia en la ejecución de los procesos institucionales.

Para la construcción de dicha matriz se llevó a cabo un proceso de identificación y análisis de los riesgos potenciales que podrían presentarse en cada uno de los procedimientos mencionados, evaluando aspectos como la probabilidad de ocurrencia, el impacto que estos podrían generar en el cumplimiento de las funciones de la dependencia y las posibles medidas de control que permitan prevenir, mitigar o corregir dichas situaciones. Este ejercicio permite a la entidad contar con una herramienta de gestión que facilita la toma de decisiones informadas, el seguimiento a los procesos y el fortalecimiento de la transparencia administrativa.

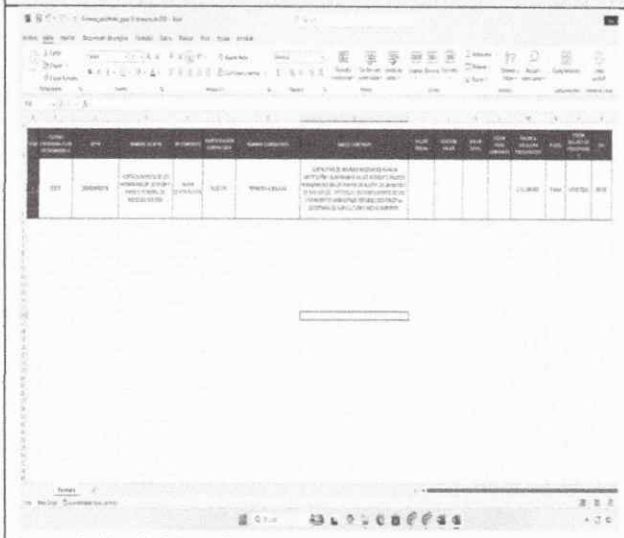
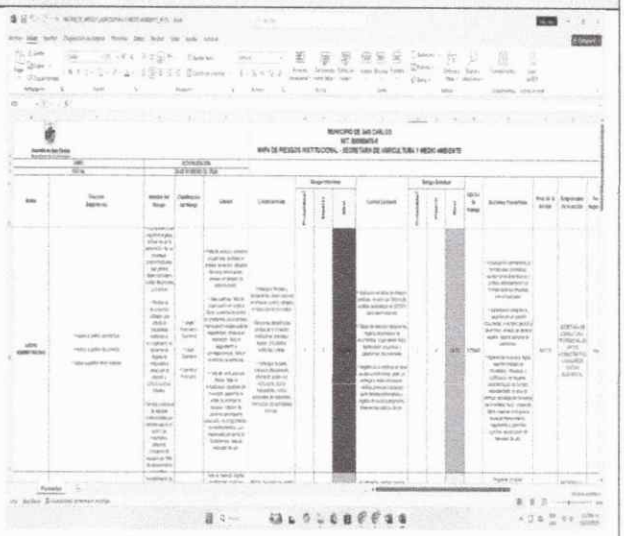
De igual manera, se realizó la organización, revisión y complementación de la matriz de riesgos, integrando la información recopilada mediante el acompañamiento y la articulación con las diferentes áreas que hacen parte de la Secretaría, específicamente ambiental, gestión del riesgo y PGIRS. Cada una de estas áreas aportó insumos relevantes sobre los riesgos que pueden presentarse dentro de sus procesos operativos y administrativos, lo cual permitió consolidar una matriz más completa, estructurada y acorde con la realidad institucional.

Como resultado de este proceso, se logró estructurar y finalizar una matriz de riesgos más robusta, en la cual se encuentran identificados los principales riesgos asociados a los procesos analizados, junto con sus respectivas causas, consecuencias y medidas de control. Esta herramienta contribuye al fortalecimiento de la gestión institucional, la mejora continua de los procesos administrativos y el cumplimiento adecuado de las funciones asignadas a la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, promoviendo una gestión más organizada, preventiva y eficiente.

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1	IMAGEN N° 2
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026

SECRETARIA DE AGRICULTURA
Y MEDIO AMBIENTE

IMAGEN N° 3	IMAGEN N° 4
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de marzo de 2026

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.*	10
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.	16
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.	0
5	Realizar acompañamiento administrativo a pequeños productores agropecuarios del Municipio de San Carlos.	2
6	Apoyar en la elaboración de informes detallados de la ejecución contractual y actividades propias de la secretaría Agricultura y Medio Ambiente.	0
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.	0
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	41

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: 2026-03-16, 09:10:23 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 84205190

Periodo Cotización: marzo de 2026 **Periodo Servicio:** marzo de 2026

PAGADO 06/03/2026

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	03																	0	30	30	30	30	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.750.905	$ 280.200	(EPS040) SAVIA SALUD	$ 1.750.905	$ 218.900	0,522	$ 1.750.905	$ 9.200	(CCF04) COMFAMA	$ 1.750.905	$ 35.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 543.400

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
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ 35.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 543.400	$ 0	$ 543.400

Enlace Operativo – Línea Expertos en PILA: Barranquilla (605) 385 24 44 · Bogotá (601) 742 44 88 · Bucaramanga (607) 697 87 27 · Cali (602) 485 94 44 · Cartagena (605) 693 77 27 · Pereira (606) 340 13 27 · Manizales (606) 892 80 27 · Medellín (604) 604 27 27 ·
Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 · WhatsApp: 3164416952

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

EXPERTOS en PILA

30 DE MARZO DEL 2026

N° 3

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	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE, ORIENTADOS A PROMOVER LA INCLUSIÓN PRODUCTIVA, LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y EL DESARROLLO AGROPECUARIO DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA.	**N°**	CPS-008-2026

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**
Del 01 al 30 de Marzo 2026	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