JUAN PABLO GÓMEZ CIRO

Profesión: TECNÓLOGO EN GESTIÓN FINANCIERA
Municipio de Cocorná Cel. 3136404311
Documento Equivalente a Factura (Art. 3 Dcto 522 de marzo 7 de 2003)

Cuenta de Cobro No: 1
San Francisco, 10 de enero al 28 de febrero del 2026

Municipio de San Francisco
Administracion Municipal
ARCHIVO
Fecha: 28/02/2026
No. de Consecutivo: 0147
Firma de Recibido: Nadia Gomez

LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO ANTIOQUIA
Nit: 800.022.791-4

Debe a
JUAN PABLO GÓMEZ CIRO
C.C. 1.036.670.790

La suma de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 5.355.000)**

Por concepto de: ***REALIZAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DESDE LA OFICINA DE DESARROLLO AGROAMBIENTAL, ASI COMO FORMULAR Y GESTIONAR PROYECTOS ANTE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DEL RÍO NEGRO Y NARE "CORNARE".***

Ciertas actividades desarrolladas en el periodo comprendido entre el 10 de enero al 28 de febrero del año 2026.

Disponibilidad presupuestal N° 025 del 07 de enero del 2026.
Registro presupuestal N° 017 del 10 de enero del 2026.

Se Firma en San Francisco, a los 25 días del mes de febrero del 2026.

JUAN PABLO GÓMEZ CIRO
C.C. 1.036.670.790

Número Cuenta Bancaria: **23699768341** Banco: **Bancolombia** Tipo: **Ahorros**

San Francisco Antioquia	**REPÚBLICA DE COLOMBIA** **DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO** **NIT:800022791-4**		**Código:** S-G 110-06 Versión: 4	
	Proceso	Gestión Contractual	**Fecha de actualización:** 17/03/2021	
	Formato	Acta de supervisión y autorización de pagos al contratista		

Informe No:	**1**	**Fecha:**	Del 01 de Enero al 28 de Febrero.

SUPERVISOR:	**CARGO**
JOHAN ZAMIR BECHARA ARROYO	SECRETARIA DE PLANEACION, OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO ECONOMICO.

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE O RAZON SOCIAL:	JUAN PABLO GÓMEZ CIRO

NIT Y/O C.C:	**REPRESENTANTE LEGAL**
1.036.670.790	

INFORMACION DEL CONTRATO

# DEL CONTRATO	**CPS-011-2026**	FECHA DE SUSCRIPCION	10/01/2026
FECHA DE INICIO	10/01/2026	FECHA DE TERMINACIÓN	9/07/2026
PRORROGA	N/A	VALOR DEL CONTRATO	18.900.000
VALOR ADICONADO	0	VALOR ANTICIPO	0

OBJETO DEL CONTRATO

REALIZAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DESDE LA OFICINA DE DESARROLLO AGROAMBIENTAL, ASI COMO FORMULAR Y GESTIONAR PROYECTOS ANTE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DEL RÍO NEGRO Y NARE "CORNARE".

ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Acompañar la consolidación de la información para responder correctamente requerimientos ante la Autoridad Ambiental.
2. Formular, estructurar y gestionar proyectos Agropecuarios, PRISER, Saneamiento Urbano y Rural, Gestión del Riesgo y Conservación de los ecosistemas, en coherencia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y el Plan de Acción Cuatrienal de CORNARE, ante la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare." y la Secretaria de Agricultura.
3. Manejar y cargar los proyectos formulados al Aplicativo Web BPIAC y realizar seguimiento y ajustes hasta que sean aprobados.
4. Apoyar la elaboración, revisión y ajuste de presupuestos y Análisis de Precios Unitarios (APU) de los proyectos formulados y/o en ejecución, garantizando su coherencia técnica, financiera y normativa.
5. Responder derechos de petición y requerimientos realizados desde los entes de control en el área Agroambiental del Municipio de San Francisco.
6. Apoyar el seguimiento, monitoreo y envío de información a la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare "Cornare" sobre el cumplimiento de las metas del Plan de Gestión de Residuos Sólidos PGIRS y PGAM.
7. Asesorar la ejecución de los proyectos Agroambientales de la oficina de Desarrollo Agroambiental del municipio de San Francisco.
8. Brindar información oportuna y necesaria requerida por los entes de control.
9. Apoyar a la Oficina Agroambiental en la estructuración, gestión y seguimiento de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales derivados de los convenios, contratos y demás actuaciones adelantadas con CORNARE y otras entidades.
10. Participar en los comités técnicos propios de la secretaria de Planeación, Obras Publicas y Desarrollo Económico.
11. Presentar informes escritos mensuales al jefe de Oficina o Supervisor del Contrato, que den cuenta de la gestión. Además, presentar los informes que eventualmente se requieran.
12. Atender los llamados y observaciones del MUNICIPIO tendientes a mejorar la prestación del servicio, en caso de que se requiera.
13. Acreditar mensualmente el pago de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y demás obligaciones en materia tributaria.
14. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que le sean encomendados para el cumplimiento de sus actividades
15. Desarrollar las actividades requeridas y asignadas por la Secretaría de Planeación, Obras Públicas y Desarrollo Económico, así como aquellas necesarias e inherentes para el cumplimiento del objeto contractual.

San Francisco Antioquia	**REPÚBLICA DE COLOMBIA** **DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO** **NIT:800022791-4**		**Código:** S-G 110-06 Versión: 4	
	Proceso	Gestión Contractual	**Fecha de actualización:** 17/03/2021	
	Formato	Acta de supervisión y autorización de pagos al contratista		

CONCEPTO DEL SUPERVISOR

EJECUCIÓN TÉCNICA:

El contratista ejecutó el objeto contractual de acuerdo a lo pactado en los estudios previos. Porcentaje de ejecución física del contrato: En el 28,33%. el contratista ha tenido seguimiento de sus obligaciones y ha cumplido en todos los aspectos. El contratista ha cumplido con la fecha de entrega de informes pactado por la Administración Municipal.

EJECUCIÓN FINANCIERA:	28,33%	**VALOR COMPROMISO**	18.900.000
VALOR EJECUTADO	$ 5.355.000	**POR EJECUTAR**	13.545.000

DETALLE DE FACTURA		**DETALLE PAGOS**	**VALOR PAGO**	**OBSERVACION**
1	5.355.000			
TOTAL	**5.355.000**	**TOTAL**	**$ -**	

EJECUCION JURIDICA

El contrato se encuentra vigente y está acorde al requerimiento de los estudios previos, el contratista no ha incurrido en presunto incumplimiento del contractual. Se cumplió con el objeto hasta la fecha del presente informe.

ANEXOS

Cuenta de cobro número:	1	Informe Técnico:	Del 10 de Enero al 28 de Febrero
Planilla de Seguridad social #:	9497456249 9500442163	Acta de Inicio y contrato:	10/01/2026
Disponibilidad Presupuestal #	25	Registro Presupuestal #	17
Nombre del rubro presupuetal	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES.	No de rubro presupuestal	2.3.2.02.02.009

CONCLUSIONES DE SUPERVISIÓN

El contratista ha cumplido a cabalidad y en el tiempo pactado con el objeto y las obligaciones contratadas durante el período presentado, por lo tanto se autoriza el primer pago que corresponde al periodo del 10 de Enero al 28 de Febrero del 2026, por 5.355.000 lo anterior para una ejecuciòn del 28,33%.

OBSERVACIONES

El presente pago se realizaracon cargo al compromiso presupuestal No. 017

FIRMA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:	

Elaboró y aprobó:	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Revisó:	Lina María López

San Francisco-Antioquia, febrero 25 del 2026.

Señora
PAULA ANDREA NAVA VILLEGAS
Secretaria de Hacienda
Municipio de San Francisco

ASUNTO: Declaración juramentada para disminuir la base gravable de las retenciones en la fuente por renta.

Yo, **JUAN PABLO GOMEZ CIRO** identificad@ con cedula de ciudadanía N° **1.036.670.790** expedida en Itagüí Antioquia, de profesión Actividades de consultoría de gestión (código CIIU 7020), manifiesto bajo la gravedad de juramento que:

Con el objeto de aplicar para lo dispuestos en el Art. 388. Depuración de la base del cálculo de la retención en la fuente que:

	SI	**NO**
En el año anterior o en el año en curso obtuve ingresos brutos totales provenientes de la actividad, inferiores a 3.500 UVT. (UVT 2025 $49.800 = $174.300.000)	X	
He contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados a la actividad.		X

Atentamente,

JUAN PABLO GOMEZ CIRO
Cédula: 1.036.670.790
Celular: 3136404311
Email: jpciro33@gmail.com
Dirección: Cocorná Antioquia

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1036670790		GOMEZ CIRO JUAN PABLO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra102 c No 48cc-55	MEDELLIN-ANTIOQUIA	3136404311	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	85744791	9497456249	I	2026/02/20	2026/02/24	BANCOLOMBIA		$518,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1036670790	GOMEZ CIRO JUAN PABLO	230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS010	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-11	30	$1,750,905	$18,300	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$18,300		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$281,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$281,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$18,300	$0	$18,400
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$18,300	$0	$18,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$219,500
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$218,900	$0	$219,500
TOTAL				1	$517,400	$0	$518,900

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1036670790		GOMEZ CIRO JUAN PABLO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra102 c No 48cc-55	MEDELLIN-ANTIOQUIA	3136404311	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	1000000593	9500442163	I	2026/03/20	2026/02/26	BANCO DE BOGOTA	0	$517,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1036670790	GOMEZ CIRO JUAN PABLO	230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS010	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-11	30	$1,750,905	$18,300	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$18,300		$0	$0

Certificación
Bancaria

Jueves, 19 de febrero de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que JUAN PABLO GOMEZ CIRO identificado(a) con CC 1036670790, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	23699768341	2018-09-13	ACTIVO	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

VIGILADO

N° de Contrato: CPS-011-2026 Fecha del Contrato: 10 de enero del 2026.

Contratista: JUAN PABLO GOMEZ CIRO	**NIT/CC** 1.036.670.790

Objeto del Contrato: *REALIZAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DESDE LA OFICINA DE DESARROLLO AGROAMBIENTAL, ASI COMO FORMULAR Y GESTIONAR PROYECTOS ANTE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DEL RÍO NEGRO Y NARE "CORNARE".*

Periodo a Informar: del 10 de enero al 28 de febrero de 2026.

Actividad 1: Acompañar la consolidación de la información para responder correctamente requerimientos ante la Autoridad Ambiental.

Fecha y Lugar	Acciones para lograr la actividad.	N° de Personas Intervenidas	Evidencia
Enero 2026 Febrero ,2026	Se brindó apoyo integral en la consolidación, organización y revisión de la información y de los soportes técnicos, administrativos y financieros correspondientes al convenio de cacao suscrito con la Gobernación de Antioquia. Este acompañamiento incluyó la verificación de la documentación requerida, la articulación con las áreas responsables, la depuración de registros y el aseguramiento de la trazabilidad y coherencia de la información, con el propósito de facilitar los procesos de seguimiento, control, reporte y cumplimiento de los compromisos establecidos en el marco del convenio. Adicionalmente, se adelantó la proyección, revisión y trámite de las actas de reinicio relacionadas con el contrato del técnico de campo Carlos Andrés y con el convenio suscrito con la Asofagua, incluyendo la gestión de los procedimientos administrativos		Registro fotográfico Presupuesto ajustado Requerimientos ajustados

	derivados de estos actos, tales como la actualización documental, coordinación con supervisión, verificación de requisitos y registro de la información en los sistemas correspondientes, garantizando la continuidad de las actividades y la adecuada ejecución contractual.		
Actividad 2: Formular, estructurar y gestionar proyectos Agropecuarios, PRISER, Saneamiento Urbano y Rural, Gestión del Riesgo y Conservación de los ecosistemas, en coherencia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y el Plan de Acción Cuatrienal de CORNARE, ante la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare." y la Secretaria de Agricultura.			
Enero 2026	Se elaboraron, radicaron y gestionaron los diferentes oficios requeridos para la solicitud de prórrogas de los convenios suscritos con la **CORNARE**, atendiendo los lineamientos técnicos, administrativos y financieros establecidos para tal fin. De manera complementaria, se sostuvieron reuniones de trabajo con los supervisores de cada convenio, orientadas a revisar el estado de avance, identificar necesidades de ajuste y adelantar los trámites pertinentes que permitan garantizar la continuidad de las actividades y una adecuada ejecución contractual.	1	Registro Fotográfico Documentos

Actividad 3: Manejar y cargar los proyectos formulados al Aplicativo Web BPIAC y realizar seguimiento y ajustes hasta que sean probados.

Fecha y Lugar	Acciones para lograr la actividad	N° de Personas Intervenidas	Evidencia
Enero 2026 Febrero 2026	Se ha mantenido comunicación permanente con los supervisores asignados a los proyectos, con el fin de adelantar los trámites contractuales requeridos ante la Alcaldía correspondiente y realizar el seguimiento oportuno a cada proceso. Esta articulación ha permitido gestionar de manera eficiente la ejecución de los diferentes convenios, garantizando el conocimiento actualizado de su dinámica, avances y necesidades, y facilitando la toma de decisiones orientadas al cumplimiento de los objetivos contractuales. Adicionalmente, se sostuvo reunión de trabajo con el equipo técnico, en la cual participaron las supervisoras por parte de Cornare Natali Restrepo y Camila Montes, con el propósito de revisar el estado del convenio de Negocios Verdes. Durante el encuentro se analizaron avances, retos operativos y aspectos administrativos, adoptándose decisiones orientadas a fortalecer su ejecución bajo criterios técnicos, mejorar la planificación de actividades y asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el marco del convenio.	1	Porcentaje de avance de los convenios Registro Fotográfico Presupuesto Ajustado

Actividad 4: Apoyar la elaboración, revisión y ajuste de presupuestos y Análisis de Precios Unitarios (APU) de los proyectos formulados y/o en ejecución, garantizando su coherencia técnica, financiera y normativa.

Fecha y Lugar	Acciones para lograr la actividad	N° de Personas Intervenidas	Evidencia
Enero 2026	Se brindó asesoría técnica y administrativa en la elaboración de informes y en el análisis detallado de los requerimientos formulados por Cornare, relacionados con los pendientes de los convenios que se encuentran en ejecución durante la vigencia 2025. Este acompañamiento permitió identificar los avances, las necesidades de ajuste y los compromisos por cumplir, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de los objetivos establecidos en cada convenio. Así mismo, se orientó la organización y consolidación de la información necesaria para atender oportunamente las solicitudes de la corporación.		Documentos revisados
Febrero 2026	Se realizaron ajustes técnicos, normativos y de forma al Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS), con el propósito de estructurarlo y presentarlo como proyecto de acuerdo ante el Concejo Municipal. Dichos ajustes permitieron actualizar contenidos, fortalecer la coherencia del documento y asegurar su articulación con la normatividad ambiental vigente, los lineamientos de planeación municipal y las necesidades actuales del territorio, facilitando así su revisión, discusión y eventual adopción por parte del Concejo.		

Actividad 5: Responder derechos de petición y requerimientos realizados desde los entes de control en el área Agroambiental del Municipio de San Francisco.

Fecha y Lugar	Acciones para lograr la actividad	N° de Personas Intervenidas	Evidencia
Febrero 2026	Se atendieron y respondieron oportunamente los correos electrónicos y requerimientos formulados por la Secretaría de Desarrollo Económico de la Gobernación de Antioquia, relacionados con el convenio de cacao actualmente vigente. En este proceso se adelantó la subsanación de las observaciones realizadas por la supervisión, aportando la información y los soportes necesarios para garantizar la continuidad del convenio y el adecuado cumplimiento de sus compromisos técnicos y administrativos. De igual manera, se dio atención a los requerimientos efectuados por los diferentes supervisores de los convenios suscritos con la Cornare, correspondientes a los proyectos de jaguares, cacao, café y negocios verdes. Este acompañamiento incluyó la revisión de cronogramas, verificación de especificaciones técnicas, ajustes a la documentación de soporte y seguimiento a la ejecución de actividades, contribuyendo a la adecuada coordinación interinstitucional y al cumplimiento oportuno de las metas establecidas.	1	Correos Revisión de carpetas y Convenios

Actividad 6: Apoyar el seguimiento, monitoreo y envío de información a la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare "Cornare" sobre el cumplimiento de las metas del Plan de Gestión de Residuos Sólidos PGIRS y PGAM.

Fecha y Lugar	Acciones para lograr la actividad	N° de Personas Intervenidas	Evidencia
Febrero 2026	Se brindó asesoría en la elaboración de informes y en el análisis de los requerimientos realizados por Cornare, relacionados con los pendientes existentes en los convenios que se encuentran en ejecución durante la vigencia 2024. Esta labor incluyó la revisión detallada de observaciones, la verificación de avances frente a los compromisos adquiridos y la orientación para la recopilación y organización de la documentación soporte necesaria. Todo lo anterior con el propósito de garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos, administrativos y financieros exigidos, así como de facilitar el adecuado seguimiento y control por parte de la entidad.		Documentos, Presupuestos

Actividad 7: Asesorar la ejecución de los proyectos Agroambientales de la oficina de Desarrollo Agroambiental del municipio de San Francisco.

Fecha y Lugar	Acciones para lograr la actividad	N° de Personas Intervenidas	Evidencia
Febrero 2026	Se mantuvo comunicación permanente con las áreas ambiental y agropecuaria, brindando apoyo en diversos asuntos administrativos derivados de las funciones propias de dichas coordinaciones. De igual forma, se realizó acompañamiento y asesoría en temas contractuales y de gestión de proyectos, orientados a fortalecer la articulación institucional, resolver inquietudes operativas y garantizar el adecuado desarrollo de los procesos asociados a los convenios en ejecución.	N/A	N/A

	En este contexto, se adelantó una mesa de trabajo con la Subdirección de Recursos Naturales de la Cornare y el equipo técnico del área de recurso hídrico, en la cual se revisó de manera detallada el estado del trámite de modificación de caudal y la solicitud del permiso de ocupación de cauce, requisitos indispensables para viabilizar el inicio del convenio de colectores y optimización de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR), suscrito desde el año 2025 y cuya ejecución se encontraba suspendida por la falta de estos permisos. Durante el espacio se definieron rutas de trabajo, responsables y tiempos para la entrega de información complementaria, lo que permitió destrabar el proceso administrativo y técnico que condicionaba la ejecución del convenio. Como resultado de esta gestión, se logró completar la documentación requerida, avanzar en la evaluación por parte de la autoridad ambiental y habilitar el inicio de la ejecución del convenio, posibilitando la estructuración y puesta en marcha del contrato de obra y de las actividades asociadas. Este avance representa el inicio de uno de los proyectos más representativos del municipio en términos de inversión, impacto ambiental y fortalecimiento de la infraestructura de saneamiento básico. Adicionalmente, se apoyó la elaboración, recopilación y radicación de los documentos exigidos dentro del trámite, tales como oficios relacionados con la tenencia de		

	predios, formulación del plan de mitigación, liquidación de derechos del trámite, ajustes técnicos solicitados por la entidad, así como la participación en reuniones de seguimiento con el equipo evaluador. Este acompañamiento permitió garantizar la trazabilidad del proceso, el cumplimiento de los requisitos regulatorios y la coordinación efectiva entre las dependencias involucradas, asegurando condiciones técnicas y administrativas adecuadas para la ejecución del proyecto.		
Actividad 8: Brindar información oportuna y necesaria requerida por los entes de control.			

Fecha y Lugar	Acciones para lograr la actividad.	N° de Personas Intervenidas	Evidencia
Febrer o 2026	Hasta el momento no se ha hecho ningún requerimiento por parte de estos entes.	1	N/A

Actividad 9: Apoyar a la Oficina Agroambiental en la estructuración, gestión y seguimiento de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales derivados de los convenios, contratos y demás actuaciones adelantadas con CORNARE y otras entidades.

Fecha y Lugar	Acciones para lograr la actividad	N° de Personas Intervenidas	Evidencia
Enero 2026 Febrer o 2026	Se brindó acompañamiento integral a la oficina agroambiental y de planeación en la estructuración, gestión y formalización de diversos procesos contractuales, participando activamente desde la etapa precontractual mediante la elaboración y ajuste de estudios previos, análisis de necesidad, definición de objetos contractuales, verificación de requisitos habilitantes, así como la preparación de documentos jurídicos, técnicos y administrativos requeridos para la apertura de los procesos. Posteriormente, en la etapa contractual, se apoyó la elaboración de minutas, revisión de documentos soporte, proyección de actas de inicio, actos de designación de supervisión, formatos de seguimiento y demás instrumentos necesarios para la correcta formalización y puesta en marcha de los contratos, garantizando su coherencia con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. Como resultado de esta gestión, se	1	Registro fotográfico. Contratos Documentación

	estructuraron y formalizaron aproximadamente diez (10) contratos, correspondientes a siete (7) de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, un (1) proceso orientado al desarrollo de jornadas de vacunación, uno (1) relacionado con actividades del sector turismo y un (1) contrato para el mantenimiento de vías. Este acompañamiento permitió fortalecer la planeación contractual, agilizar los trámites administrativos y asegurar condiciones adecuadas para la ejecución oportuna de las actividades contempladas en los proyectos. Adicionalmente, se adelantó la gestión integral de los trámites precontractuales y contractuales relacionados con la suspensión y posterior reinicio de los proyectos de pozos, jaguares, bomberos, limpieza de quebradas y escuelas sostenibles. Esta labor incluyó la proyección y justificación técnica y jurídica de las actas de suspensión, la verificación de causales, la coordinación con supervisión e interventoría, la elaboración de actas de reinicio, la actualización de cronogramas y la revisión de pólizas cuando fue necesario. Con estas actuaciones se garantizó la seguridad jurídica de los procesos, la adecuada reprogramación de actividades y la continuidad organizada de la ejecución, evitando posibles incumplimientos y afectaciones a los objetivos de cada proyecto.		
Actividad 10: Participar en los comités técnicos propios de la secretaria de Planeación, Obras Publicas y Desarrollo Económico.			
Febrer o 2026	En la fecha de reporte no se realizaron comités técnicos desde esta secretaria.	N/A	N/A

Actividad 11: Presentar informes escritos mensuales al jefe de Oficina o Supervisor del Contrato, que den cuenta de la gestión. Además, presentar los informes que eventualmente se requieran.

Febrero 2026	Se elabora informe correspondiente al periodo del 10 enero al 28 febrero del 2026, con los respectivos soportes de pago de seguridad social, acta de supervisión, cuenta de cobro y soporte fotográfico de las actividades realizadas.	N/A	Informe

Actividad 12: Atender los llamados y observaciones del MUNICIPIO tendientes a mejorar la prestación del servicio.

Fecha y Lugar	**Acciones para lograr la actividad.**	**N° de Personas Intervenidas**	**Evidencia**
Febrero 2026	Se ha mantenido una comunicación constante y articulada con el alcalde, el secretario de Planeación y los coordinadores de las oficinas Agroambiental y de Hacienda, con el fin de socializar los avances alcanzados en los diferentes proyectos que se encuentran en ejecución, así como los requerimientos formulados por Cornare para el correcto desarrollo de estos. Este trabajo coordinado ha permitido no solo informar sobre el estado actual de las iniciativas, sino también identificar las acciones necesarias para atender las observaciones realizadas, ajustar los procesos cuando ha sido requerido y garantizar el cumplimiento de los compromisos técnicos, administrativos y financieros establecidos en los convenios suscritos. Adicionalmente, este diálogo permanente ha facilitado la toma de decisiones conjuntas y la priorización de actividades clave para lograr los objetivos proyectados.	1	Correos, Registros de llamadas .

Actividad 13: Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que le sean encomendados para el cumplimiento de sus actividades.			
Fecha y Lugar	**Acciones para lograr la actividad.**	**N° de Personas Intervenidas**	**Evidencia**
Febrero 2026	Hasta la fecha no se me han asignado bienes por parte del almacén de la Alcaldía. No obstante, en el momento en que sean entregados, me comprometo a hacer un uso adecuado y responsable de los mismos, garantizando su correcta utilización y conservación conforme a la normatividad vigente.	N/A	N/A
Actividad 14: Acreditar mensualmente el pago de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y demás obligaciones en materia tributaria.			
Fecha y Lugar	**Acciones para lograr la actividad**	**N° de Personas Intervenidas**	**Evidencia**
Febrero 2026	Se reporta planilla con pago de seguridad social del mes de Septiembre No. **9500442163-9500442163**	1	Soporte de pago de planilla

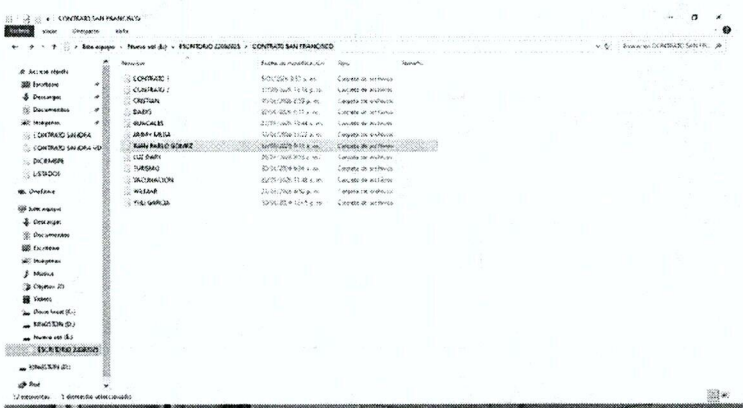
Actividad 15: Desarrollar las actividades requeridas y asignadas por la Secretaría de Planeación, Obras Públicas y Desarrollo Económico, así como aquellas necesarias e inherentes para el cumplimiento del objeto contractual.			
Fecha y Lugar	**Acciones para lograr la actividad**	**N° de Personas Intervenidas**	**Evidencia**
Febrero 2026	N/A	1	Registro fotográfico

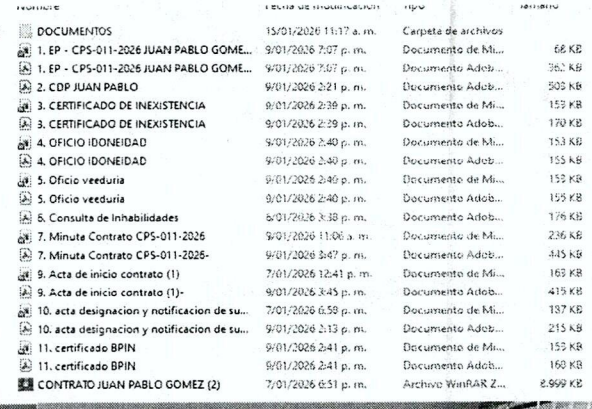
Firma del Contratista

Firma del Supervisor y/o Interventor

Anexos:
Registro fotográfico
Acta de supervisión.
Cuenta de cobro
Soporte pago de seguridad social.

REGISTRO FOTOGRAFICO





NOMBRE	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO	TAMAÑO
DOCUMENTOS	15/01/2026 11:17 a. m.	Carpeta de archivos	
1. EP - CPS-011-2026 JUAN PABLO GOME...	9/01/2026 7:07 p. m.	Documento de Mi...	68 KB
1. EP - CPS-011-2026 JUAN PABLO GOME...	9/01/2026 7:07 p. m.	Documento Adob...	362 KB
2. CDP JUAN PABLO	9/01/2026 2:21 p. m.	Documento Adob...	508 KB
3. CERTIFICADO DE INEXISTENCIA	9/01/2026 2:39 p. m.	Documento de Mi...	153 KB
3. CERTIFICADO DE INEXISTENCIA	9/01/2026 2:29 p. m.	Documento Adob...	170 KB
4. OFICIO IDONEIDAD	9/01/2026 2:40 p. m.	Documento de Mi...	153 KB
4. OFICIO IDONEIDAD	9/01/2026 2:40 p. m.	Documento Adob...	155 KB
5. Oficio veeduria	9/01/2026 2:40 p. m.	Documento de Mi...	153 KB
5. Oficio veeduria	9/01/2026 2:40 p. m.	Documento Adob...	155 KB
6. Consulta de Inhabilidades	6/01/2026 3:38 p. m.	Documento Adob...	176 KB
7. Minuta Contrato CPS-011-2026	9/01/2026 11:06 a. m.	Documento de Mi...	236 KB
7. Minuta Contrato CPS-011-2026-	9/01/2026 3:47 p. m.	Documento Adob...	445 KB
9. Acta de inicio contrato (1)	7/01/2026 12:41 p. m.	Documento de Mi...	163 KB
9. Acta de inicio contrato (1)-	9/01/2026 3:45 p. m.	Documento Adob...	415 KB
10. acta designacion y notificacion de su...	7/01/2026 6:58 p. m.	Documento de Mi...	137 KB
10. acta designacion y notificacion de su...	9/01/2026 2:13 p. m.	Documento Adob...	215 KB
11. certificado BPIN	9/01/2026 2:41 p. m.	Documento de Mi...	153 KB
11. certificado BPIN	9/01/2026 2:41 p. m.	Documento Adob...	160 KB
CONTRATO JUAN PABLO GOMEZ (2)	7/01/2026 6:51 p. m.	Archivo WinRAR Z...	8.999 KB



