

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N°4  
DEL MES DE ABRIL DE 2026

CORRESPONDIENTE AL  
CONTRATO. 1.330.19.13 - 3668  
14 DE ENERO DEL 2026

CONTRATISTA  
ANDRES FELIPE MOLINA PASCUAZA  
CC. 1.113.670.268 DE PALMIRA

SUPERVISOR DEL CONTRATO  
CLAUDIA LORENA MARULANDA

C.C 1.116.245.876

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE  
VALLE DEL CAUCA

15 DE ABRIL 2026

**INTRODUCCIÓN:** El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **ABRIL 2026** 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 REALIZACION 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. Apoyar la revisión y sistematización de procedimientos administrativos y de gestión interna vinculados a la ejecución del proyecto, con el fin de contribuir a la eficiencia, reducción de tiempos y cumplimiento de objetivos, según las orientaciones de la supervisión. 2. Apoyar el seguimiento y verificación de los compromisos establecidos en los contratos y convenios relacionados con el proyecto, asegurando que las actividades se cumplan según los cronogramas, términos de referencia y normas legales aplicables. 3. Facilitar la coordinación entre las áreas técnicas, financieras y administrativas, asegurando la coherencia y trazabilidad de la información y la correcta ejecución de las actividades. 4. Apoyar el cargue y registro de cuentas de cobro, facturas y soportes financieros en plataformas institucionales como SECOP II, garantizando su trazabilidad y cumplimiento de los procedimientos legales. 5. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, promoviendo eficiencia, transparencia, trazabilidad y mejora continua en la gestión administrativa del proyecto.**

**ACTIVIDAD 1. Apoyar la revisión y sistematización de procedimientos administrativos y de gestión interna vinculados a la ejecución del proyecto, con el fin de contribuir a la eficiencia, reducción de tiempos y cumplimiento de objetivos, según las orientaciones de la supervisión.**

-Realicé la entrega al área jurídica de un total de 72 documentos, debidamente registrados en la Matriz de Contratistas (PS) y en el formulario de la herramienta tecnológica SARLAFT. Esta actividad tuvo como objetivo garantizar que toda la información correspondiente a los contratistas estuviera completa, organizada y disponible para su revisión y análisis jurídico, asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos de la entidad.

Durante el proceso, verifiqué la consistencia y exactitud de los registros, corroborando que cada documento estuviera correctamente vinculado a la información contenida en la Matriz de Contratistas y reflejado en la plataforma SARLAFT, lo cual permite un seguimiento confiable de los antecedentes, riesgos y cumplimiento normativo de cada contratista.

Esta entrega contribuyó a fortalecer la trazabilidad documental, asegurar la integridad de la información y facilitar la gestión eficiente por parte del área jurídica, garantizando que los procesos de revisión y control se realicen bajo los estándares de transparencia y cumplimiento establecidos por la entidad.



-Realicé el diligenciamiento y actualización de la Matriz de Contratistas (PS) y del formulario correspondiente en la herramienta tecnológica SARLAFT, complementando los datos de 72 contratistas adscritos a la Subsecretaría Técnica Ambiental.

Durante esta actividad, verifiqué y completé información clave de cada contratista, asegurando que los registros estuvieran completos, consistentes y correctamente alineados con la documentación disponible. Esto permitió mantener un control riguroso sobre antecedentes, cumplimiento normativo y riesgos asociados a los contratistas, garantizando la integridad y confiabilidad de la información en ambas plataformas.

El proceso contribuyó a fortalecer la trazabilidad documental, facilitando la gestión y consulta por parte del área jurídica y administrativa de la entidad, así como a optimizar el seguimiento de los compromisos contractuales bajo los lineamientos internos y de control establecidos.

	A	B	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN
1																	
2																	
3	SEGUNDO FORMULARIO DATOS LABORALES DEL USUARIO																
4	No.	ZONA RESIDENCIA	JORNADA DE TRABAJO	TIPO DE VINCULACION	EPS	PENSION	ARL	FECHA INGRESO (INICIO CONTRATO)	ORIGEN RECURSOS	SLF CAJAL	ACTIVIDAD ECONOMICA (POR LA QUE FUE CONTRATADO O -RUT-)	CONSENTIMIENTO FIRMADO (formato vinculación unido de proveedores y clientes (PRY P-)	DOCUMENTOS SARLAFT SOCIALES COMPLETOS EN DRIVE				
36	32		HSTA	INDEPENDIENTE POR SERVICIOS	HUEVA EPS	PORVENIR		2028-01-15	DESARROLLO ACTIVIDAD	REFERIDO		OK		PRESENTA NI enlace en doc huelo PRESENTA NI enlace en doc huelo			
53	49	URBANA	HSTA	INDEPENDIENTE POR SERVICIOS	EPS SANTAS	PORVENIR	POSITIVA	2028-01-13	DESARROLLO ACTIVIDAD	REFERIDO		OK	FALTAN DATOS				
54	50	URBANA	HSTA	INDEPENDIENTE POR SERVICIOS	SURA	PORVENIR	POSITIVA	2028-01-13	DESARROLLO ACTIVIDAD	REFERIDO	7028	OK					
	51	URBANA	HSTA	INDEPENDIENTE POR SERVICIOS	EMISSAAR	PROTECCION	POSITIVA	2028-01-14	DESARROLLO ACTIVIDAD	REFERIDO	7328	OK					
	CONSULTA HERRAMIENTA (PS)				OBSERVACION		Ⓢ										

CONSULTA HERRAMIENTA (PS)

OBSERVACION

4

6

8

PRESENTA US  
errado en doc  
huele  
PRESENTA NI  
errado en doc  
huele

-Realice revisión detallada de setenta y dos (72) cuentas de cobro presentadas por los contratistas, las cuales fueron gestionadas a través de las plataformas digitales dispuestas por la entidad. Esta actividad tuvo como finalidad validar que cada solicitud de pago cumpliera con los requisitos, lineamientos y condiciones establecidas institucionalmente antes de continuar con el proceso de aprobación y trámite del respectivo desembolso.

Durante el proceso de revisión se verificaron diferentes aspectos esenciales para garantizar la correcta presentación de la documentación. Entre ellos se comprobó el uso del formato oficial vigente para la elaboración de las cuentas de cobro, así como la entrega de los informes de actividades o productos desarrollados, en concordancia con las obligaciones definidas en cada contrato.

Adicionalmente, se revisó la inclusión de los soportes que evidencian el cumplimiento del objeto contractual, tales como actas, registros fotográficos, informes firmados y demás documentos que respaldan las actividades ejecutadas. También se validó la presencia de la firma correspondiente del contratista y la actualización de los documentos de carácter tributario requeridos para el trámite.

De igual manera, se confirmó que la totalidad de los archivos se encontrara correctamente cargada en los repositorios digitales asignados por la entidad, siguiendo la nomenclatura institucional establecida **CUOTA4-2026-XXX**, lo cual permitió mantener la organización de la información, asegurar la trazabilidad del proceso y facilitar su consulta dentro del sistema documental.



**ACTIVIDAD 2. Apoyar el seguimiento y verificación de los compromisos establecidos en los contratos y convenios relacionados con el proyecto, asegurando que las actividades se cumplan según los cronogramas, términos de referencia y normas legales aplicables.**

-Revise con la subsecretaria Técnica Ambiental, Claudia Lorena Marulanda, quien ejerce funciones de supervisión, se efectuó el análisis de setenta y dos (72) cuentas de cobro presentadas por los distintos contratistas vinculados a la dependencia. Esta actividad consistió en la revisión detallada de cada uno de los documentos soporte, con el propósito de verificar que las actividades reportadas hubieran sido ejecutadas realmente, que los informes entregados guardaran coherencia con las obligaciones establecidas en los contratos y que el uso de los recursos públicos se realizara conforme a las disposiciones y procedimientos definidos por la entidad.

Durante el proceso se realizó la confrontación de los productos, resultados y evidencias presentadas con los compromisos y tiempos establecidos en los cronogramas contractuales. Asimismo, se identificaron posibles observaciones o inconsistencias y se validó que la documentación suministrada respaldara adecuadamente los valores solicitados en cada solicitud de pago.

Este ejercicio permitió fortalecer los principios de control, transparencia y responsabilidad en el manejo de la gestión contractual, contribuyendo a garantizar que las actividades desarrolladas por los contratistas cumplieran con los objetivos y metas planteadas por la Subsecretaría Técnica Ambiental.

De igual forma, la revisión permitió generar espacios de diálogo y coordinación con la supervisora del proceso, en los cuales se definieron acciones de seguimiento para aquellas cuentas de cobro que requerían ajustes, aclaraciones o la presentación de soportes adicionales. Con ello se aportó al fortalecimiento de los mecanismos de control interno y al

desarrollo organizado y eficiente de los procesos contractuales adelantados por la dependencia.



**ACTIVIDAD 3. Facilitar la coordinación entre las áreas técnicas, financieras y administrativas, asegurando la coherencia y trazabilidad de la información y la correcta ejecución de las actividades.**

- Lleve a cabo la revisión del correcto cargue y la organización de los archivos contenidos en el repositorio digital institucional, alojado en la plataforma Google Drive, la cual es utilizada por la Subsecretaría Técnica Ambiental como herramienta de apoyo para la gestión y administración de la documentación en formato digital. Este espacio permite resguardar la información de manera ordenada, mantener centralizados los documentos y facilitar el control y seguimiento de las cuentas de cobro correspondientes al mes de marzo de 2026, presentadas por los contratistas que participan en los diferentes programas y proyectos adelantados por la entidad. Esta actividad fue desarrollada bajo la orientación y acompañamiento de la auxiliar administrativa Gloria Polanco.

El objetivo de esta labor consistió en garantizar que la documentación digital cumpliera con los lineamientos establecidos por la entidad en relación con la gestión documental electrónica. Para ello, se verificó que los archivos estuvieran debidamente clasificados, ubicados en las carpetas correspondientes y nombrados conforme a la nomenclatura institucional definida, permitiendo así mantener el orden, la correcta identificación de los documentos y la disponibilidad de la información para su consulta, seguimiento y control dentro de los procesos administrativos de la Subsecretaría Técnica Ambiental.

-Realice la entrega al área de Gestión Documental de las cuentas de cobro en formato físico correspondientes a setenta y dos (72) expedientes contractuales, Del mes de abril adjuntando la totalidad de los documentos requeridos como soporte para su respectivo trámite administrativo. Cada expediente fue previamente revisado, clasificado y organizado de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad, con el fin de garantizar la correcta presentación de la información.

Dentro de cada expediente se incorporó la planilla de pago, el informe de supervisión y el informe ejecutivo, documentos que evidencian el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las actividades desarrolladas por los contratistas durante el periodo correspondiente.

Asimismo, se anexaron el acta final de cumplimiento y el acta de cierre contractual, documentos indispensables para formalizar el proceso de finalización y liquidación de los contratos. Esta actividad contribuyó a mantener la adecuada organización de los expedientes, facilitar su registro y conservación dentro del sistema institucional de archivo y fortalecer los procesos de control, seguimiento y trazabilidad en la gestión contractual de la Subsecretaría Técnica Ambiental.

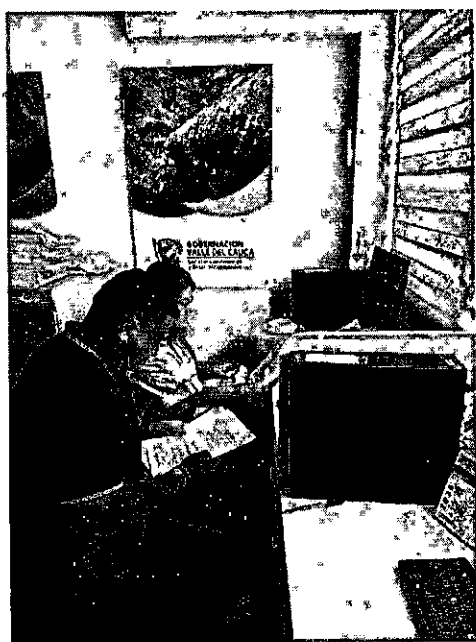


**ACTIVIDAD 4. Apoyar el cargue y registro de cuentas de cobro, facturas y soportes financieros en plataformas institucionales como SECOP II, garantizando su trazabilidad y cumplimiento de los procedimientos legales.**

-Revisé, junto con la profesional Mara Abella, el proceso de cargue de información en la plataforma SECOP II, asegurando que se ejecutara de manera correcta y conforme a los lineamientos de la Subsecretaría Técnica Ambiental.

Durante esta actividad, verificamos que los documentos contractuales, cuentas de cobro y anexos asociados se cargaran de acuerdo con los requisitos normativos y procedimentales de la entidad, garantizando la trazabilidad, integridad y validez de la información en el sistema. Asimismo, corroboramos que los soportes cumplieran con los criterios legales y técnicos necesarios para respaldar el flujo administrativo y los procesos de pago de los contratistas.

Esta revisión conjunta permitió identificar posibles inconsistencias o ajustes necesarios en la documentación cargada, fortaleciendo la calidad de los registros electrónicos y asegurando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos por la Subsecretaría. Como resultado, se logró un manejo eficiente y seguro de la información, promoviendo la transparencia, el cumplimiento normativo y la eficacia en la gestión contractual dentro de la entidad.





-Revisé el cargué efectuado por las contratistas Carolina Rojas y Mary Lizeth Durango relacionado con las cuentas de cobro presentadas por los contratistas adscritos a la Subsecretaría Técnica Ambiental. Durante esta actividad se revisó que cada uno de los documentos adjuntos cumpliera con los requisitos administrativos, técnicos y contractuales definidos por la entidad.

Esta labor se desarrolló con el fin de garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos por el área jurídica para el trámite correspondiente, verificando que la información estuviera completa y correctamente registrada antes de su publicación. Asimismo, se aseguró que las cuentas de cobro fueran debidamente cargadas y registradas en la plataforma SECOP II, permitiendo mantener la trazabilidad de los procesos contractuales.

De esta manera, se contribuyó al adecuado seguimiento de los trámites administrativos, al orden en la gestión documental digital y al cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes relacionadas con la administración y control de los contratos dentro de la Subsecretaría Técnica Ambiental.

UTC-6 17:21:05  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Busqueda Procesos Contratos Inventario Mis procesos Menu

Administración de contratos

Volver Últimas modificaciones Todos Subsección

Buscar contrato

Últimas modificaciones

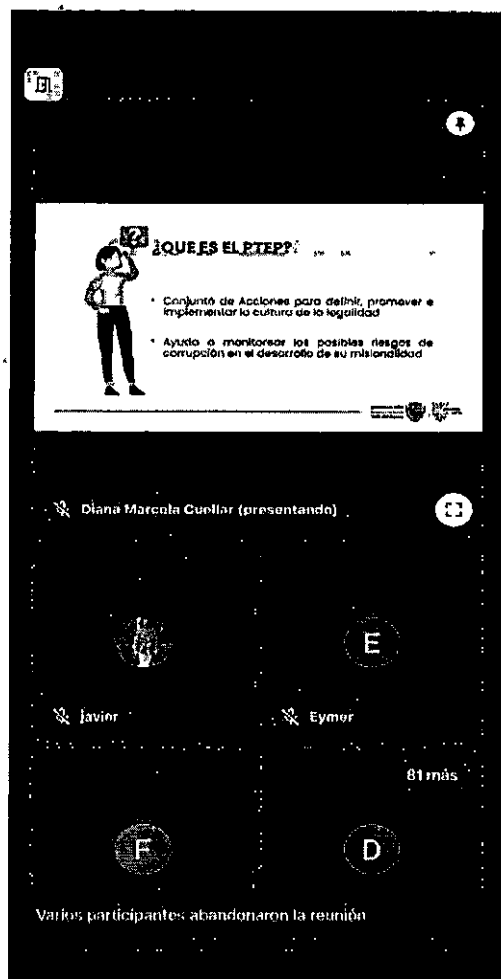
Número del Contrato	Proveedor	Unidad de contratación	Proceso de Contratación	Valor total de la oferta	Tipo de contrato	Fecha del estado	Estado	Detalle
1210 17-13-6106	EXPRESS PETS LA VACALITA	SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SA-SAD3-003-2025-3025	3.68.993.678 COP	Proceso de Contratación	15/05/2025 2:32:42 PM UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito	En ejecución	Detalle
1330 17-13-16441	HTC REPRESENTACIONES SAS	MINIMIA CUANTIA	MC-SAD8-009-2025	137.494.817 COP	Proceso de Contratación	9/10/2025 10:03:11 PM UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito	En ejecución	Detalle
1330 18-13-3702	CRISTIAN ANDRES RODRIGUEZ BEDOYA	SEC AMBIENTE	CD-PS-049-2026	24.000.000 COP	Proceso de Contratación	13/01/2026 11:38:27 PM UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito	Terminado	Detalle

## ACTIVIDAD 5. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, promoviendo eficiencia, transparencia, trazabilidad y mejora continua en la gestión administrativa del proyecto.

-Participé en una capacitación impartida por el área de Archivo Central, enfocada en el manejo del Plan de Transferencia de Documentos y Expedientes (PTEP), bajo el enfoque del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Durante la sesión, se abordaron los lineamientos y procedimientos para la correcta clasificación, conservación y transferencia de documentos, garantizando el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normativa institucional vigente. Asimismo, se enfatizó la importancia de mantener la trazabilidad y el acceso eficiente a la información, asegurando la transparencia y la correcta gestión administrativa en la entidad.

Esta capacitación fortaleció mis competencias en gestión documental y archivística, promoviendo buenas prácticas en el manejo de expedientes y contribuyendo al cumplimiento de los estándares de eficiencia, legalidad y responsabilidad del MIPG.

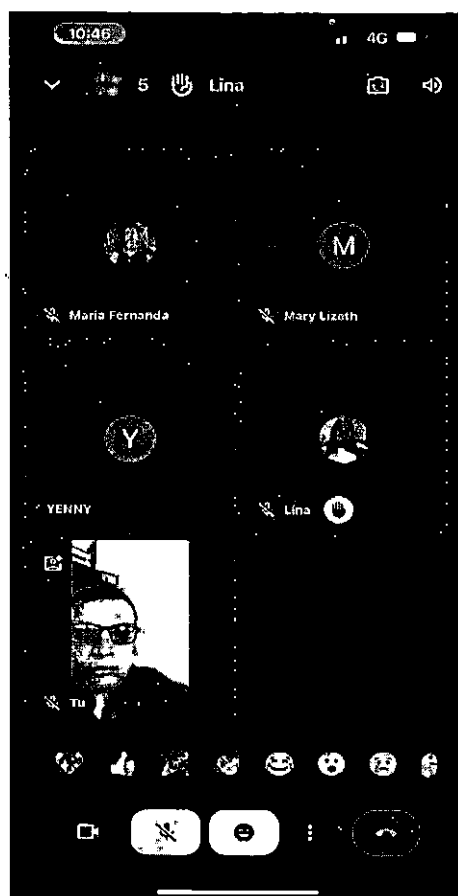


-Organicé y coordiné una reunión de equipo de trabajo con el propósito de revisar los avances en la gestión de las carpetas físicas de los contratistas de la Subsecretaría Técnica Ambiental, bajo el enfoque del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Durante la sesión, se analizaron los estados de cada expediente, identificando avances, oportunidades de mejora y necesidades de actualización documental, con el fin de asegurar que la información cumpliera con los lineamientos normativos y procedimentales de la entidad.

La reunión permitió fortalecer la articulación entre los miembros del equipo, garantizar la trazabilidad administrativa de los documentos y promover la correcta implementación de las prácticas de gestión pública establecidas por el MIPG.

Como resultado, se logró un seguimiento más efectivo de las carpetas contractuales y se optimizó la organización de los expedientes para facilitar futuros trámites y auditorías.



*Andrés Felipe Molina P.*  
**ANDRÉS FELIPE MOLINA PASCUAZA**  
**CC. 1.113.670.268 DE PALMIRA**  
**CONTRATISTA**