

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N°3  
DEL MES DE MARZO 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

16 DE MARZO 2026

**INTRODUCCIÓN:** El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **MARZO 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.

Se efectuó la revisión detallada de setenta y una (71) 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 **CUOTA3-2026-XXX**, lo cual permitió mantener la organización de la información, asegurar la trazabilidad del proceso y facilitar su consulta dentro del sistema documental.

#### **Revisión de documentación digital**

Los archivos fueron organizados y analizados conforme a la denominación institucional, verificando la existencia de los siguientes documentos en cada registro:

- **CUOTA3-2026-XXX – Informe de supervisión**
- **CUOTA3-2026-XXX – Informe ejecutivo**
- **CUOTA3-2026-XXX – Planilla de pago**
- **CUOTA3-2026-XXX – Comprobante de pago de planilla**

En total, se realizó la verificación de cuatro (4) documentos digitales por cada cuenta de cobro, garantizando que la información estuviera completa, correctamente nombrada y disponible para su respectivo proceso de validación y archivo dentro de la Subsecretaría Técnica Ambiental.



**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.**

-En compañía de la subsecretaria Técnica Ambiental, Claudia Lorena Marulanda, quien ejerce funciones de supervisión, se efectuó el análisis de setenta y una (71) 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.



-Lleve a cabo la radicación y entrega al área de Gestión Documental de las cuentas de cobro en formato físico correspondientes a setenta y un (71) expedientes contractuales, 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.**

-Realicé la validación y control del 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.

Número del Contrato	Proveedor	Unidad de contratación	Proceso de Contratación	Valor total de la oferta	Tipo de contrato	Fecha del Estado	Estado
1.210.17.13-6100	EXPRESS PETROL VACALLOA	SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SA-SADS-002-2025-2025	349.993.376 COP	Proceso de Contratación	15/09/2025 2:13:42 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución
1.330.17.13-16441	HTC REPRESENTACIONES SAS	MINISTERIO AMBIENTE	MG-SADS-005-2025	137.494.817 COP	Proceso de Contratación	9/10/2025 10:00:11 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución
1.330.18.13-3702	CRISTIAN ANDRES RODRIGUEZ BEDOYA	SEC AMBIENTE	CD-PS-049-2026	24.000.000 COP	Proceso de Contratación	13/01/2026 11:36:27 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	Terminado
1.330.18.13-3728	GERARDO RODRIGUEZ RODRIGUEZ	SEC AMBIENTE	CD-PS-065-2026	20.000.000 COP	Proceso de Contratación	14/01/2026 12:19:30 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución
1.330.18.13-5684	SAHORA GUERRA VALENCIA	SEC AMBIENTE	CD-PS-063-2026	19.000.000 COP	Proceso de Contratación	23/01/2026 12:17:04 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución

**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.**

-Realice la entrega de las encuestas de evaluación con enfoque en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) dirigidas a los contratistas de la Subsecretaría Técnica Ambiental. Durante la actividad se brindaron las indicaciones necesarias para el adecuado diligenciamiento del instrumento, explicando la importancia de esta evaluación como mecanismo para fortalecer los procesos de seguimiento, mejora continua y gestión institucional.

De manera simultánea, se efectuó la revisión de cada una de las encuestas diligenciadas con el fin de verificar que la información estuviera completa, clara y correctamente registrada. Este proceso permitió identificar posibles inconsistencias o campos sin diligenciar, los cuales fueron corregidos oportunamente con el apoyo de los contratistas, garantizando así la calidad y confiabilidad de la información recopilada.

Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de los procesos de evaluación y control interno, permitiendo consolidar información relevante para el análisis del desempeño y la implementación de acciones de mejora dentro de la Subsecretaría Técnica Ambiental, en concordancia con los lineamientos establecidos en el MIPG.





-Participe en la reunión de inducción y reinducción organizada por la Secretaría de Ambiente, orientada a fortalecer el conocimiento institucional y la apropiación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) dentro de la entidad. Durante la jornada se socializaron los principales lineamientos, políticas y componentes que conforman este modelo, el cual busca mejorar la gestión pública mediante la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades institucionales.

En el desarrollo de la reunión se abordaron temas relacionados con la misión, visión, estructura organizacional, principios éticos, responsabilidades de los servidores públicos y los diferentes procesos internos de la entidad. Asimismo, se explicó la importancia del MIPG como herramienta para promover la eficiencia, la transparencia, el control interno y la mejora continua en la administración pública.

La actividad permitió fortalecer las capacidades de los participantes frente al cumplimiento de los objetivos institucionales, el adecuado manejo de los recursos públicos y la implementación de buenas prácticas administrativas. Igualmente, se resaltó la importancia del trabajo articulado entre las diferentes dependencias para garantizar una gestión ambiental eficiente y alineada con las políticas y normativas vigentes.

Esta jornada contribuyó a reforzar el sentido de pertenencia institucional, el conocimiento de los procesos administrativos y el compromiso con la gestión ambiental y el mejoramiento continuo dentro de la Secretaría de Ambiente.



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