

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N°2
DEL MES DE FEBRERO 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 FEBRERO 2026

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

Realice el análisis exhaustivo de setenta y una (71) cuentas de cobro radicadas por contratistas, tramitadas mediante plataformas digitales, con el propósito de confirmar que cada una se ajustara a los criterios y exigencias definidos por la entidad. Esta labor correspondió a la etapa de verificación y control documental previa a la aprobación de los desembolsos correspondientes.

Durante el proceso de evaluación se corroboró el cumplimiento de los siguientes elementos fundamentales:

- Aplicación adecuada del formato institucional vigente para cuentas de cobro.
- Presentación de los reportes de actividades o productos entregados, conforme a lo establecido en cada contrato.
- Incorporación de soportes que evidencian la ejecución del objeto contractual (actas, registros fotográficos, informes suscritos, entre otros).
- Inclusión de la firma del contratista y de la documentación tributaria actualizada.

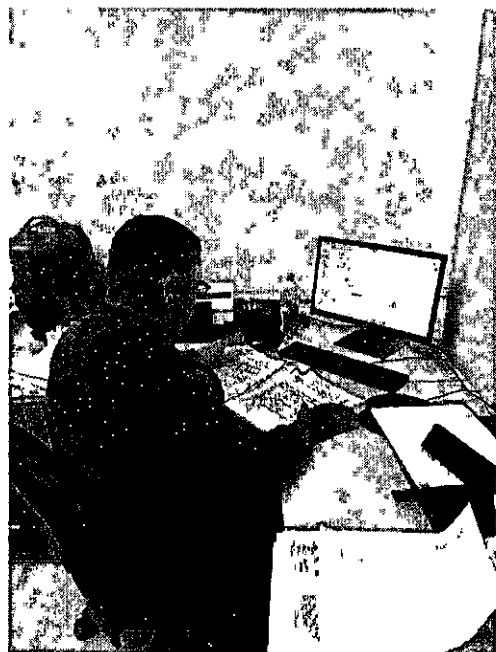
De igual manera, se comprobó que la totalidad de los archivos se encontrara debidamente cargada en los repositorios digitales asignados, respetando la nomenclatura oficial establecida **CUOTA2-2026-XXX**, lo cual garantizó la correcta trazabilidad del procedimiento, así como el orden, conservación y fácil consulta de la información.

Validación de archivos digitales:

La documentación fue clasificada y revisada de acuerdo con la denominación institucional, organizada de la siguiente manera:

- **CUOTA2-2026-XXX – INFORME DE SUPERVISIÓN**
- **CUOTA2-2026-XXX – INFORME EJECUTIVO**
- **CUOTA2-2026-XXX – PLANILLA**
- **CUOTA2-2026-XXX – SOPORTE DE PAGO DE PLANILLA**

En total, se verificaron cuatro (4) documentos digitales por cada cuenta de cobro.



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.

- Revisé con la subsecretaria Técnica Ambiental, Claudia Lorena Marulanda encargada de supervisión, llevé a cabo la evaluación de 71 cuentas de cobro radicadas por los diferentes contratistas adscritos a la dependencia. Esta actividad consistió en una revisión minuciosa de cada soporte, con el fin de constatar que las labores reportadas correspondieran a trabajos efectivamente desarrollados, que los informes presentados se ajustaran a las obligaciones contractuales y que los recursos públicos se estuvieran utilizando de manera correcta y conforme a lo establecido.

El proceso incluyó la comparación de los productos y entregables con los plazos y compromisos definidos en los cronogramas, la identificación de posibles inconsistencias y la validación de que la documentación aportada sustentara de forma adecuada los valores solicitados para pago. Este ejercicio permitió reforzar los principios de control, transparencia y responsabilidad en la gestión contractual, asegurando el cumplimiento de las metas definidas por la Subsecretaría Técnica Ambiental.

Adicionalmente, la revisión generó espacios de retroalimentación y coordinación con la supervisora, en los cuales se acordaron acciones de seguimiento para aquellas cuentas que requerían correcciones, aclaraciones o la entrega de información adicional. De esta manera, se contribuyó al fortalecimiento de los mecanismos de control interno y a una ejecución más eficiente y ordenada de las actividades contratadas.



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.

-Se llevó a cabo una reunión con la contratista Lina Pugarín, quien me prestará apoyo en el proceso de coordinación entre el área financiera y la Subsecretaría Técnica Ambiental, función en la que desempeño el rol de enlace. Durante este encuentro se abordaron de manera detallada los procedimientos y lineamientos relacionados con la presentación de las cuentas de cobro, definiéndose claramente las fechas límite, los plazos establecidos y los tiempos requeridos para la revisión, aprobación y procesamiento de cada documento.

Además, se establecieron los mecanismos de seguimiento y comunicación necesarios para garantizar que la información fluya de manera ordenada y oportuna entre las áreas involucradas, minimizando posibles retrasos o inconsistencias en los trámites administrativos. Se resaltó la importancia de que todos los soportes y anexos requeridos se presenten completos y en los formatos institucionales correspondientes, con el fin de asegurar la eficiencia, trazabilidad y control dentro del proceso contractual.

Esta coordinación permitirá, no solo cumplir con los tiempos estipulados para la gestión de pagos, sino también fortalecer la articulación entre las dependencias y asegurar que cada cuenta de cobro se gestione de manera transparente y conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.



- Realicé la verificación del cargué y la adecuada organización de los documentos almacenados en el repositorio digital institucional, alojado en la plataforma Google Drive, herramienta oficial empleada por la Subsecretaría Técnica Ambiental como parte de su sistema de gestión documental. Este repositorio facilita el almacenamiento seguro de la información, la centralización de los archivos y el seguimiento puntual de las cuentas de cobro en formato digital correspondientes al mes de febrero de 2026, presentadas por los contratistas vinculados a los distintos programas y proyectos ejecutados por la entidad, actividad desarrollada bajo la supervisión de la auxiliar administrativa Gloria Polanco.

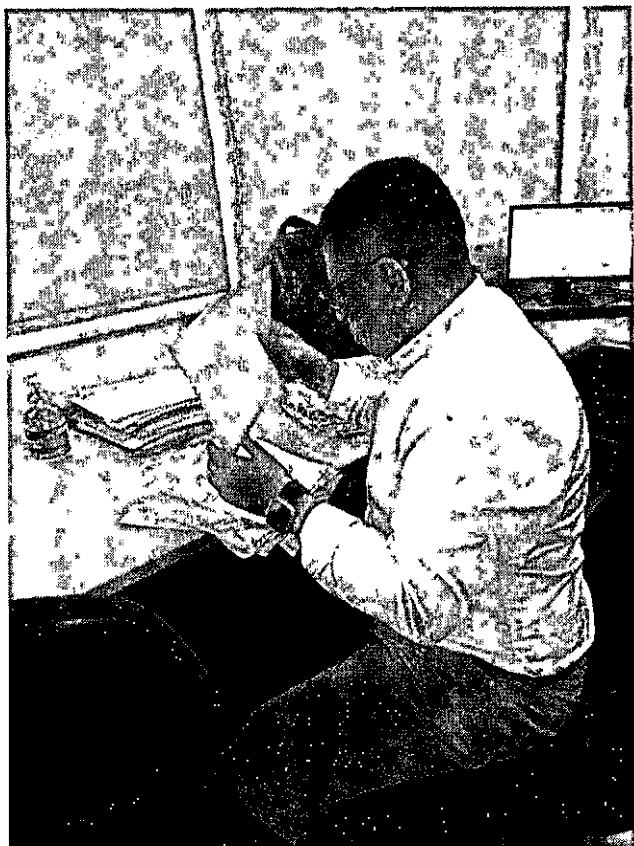
El propósito principal de esta actividad fue asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de administración documental en entornos digitales, mediante la aplicación de criterios claros de organización, la utilización correcta de la nomenclatura oficial y la ubicación precisa de los archivos dentro de las carpetas designadas para cada proceso.

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del archivo	Ordenar
YARLETH COLLAZOS	Y	8 oct 2025 yo	-	1
SHINYELISA MORALES	S	6 oct 2025 yo	-	2
SERGIO AGUEDO SALAZAR	S	1 oct 2025 yo	-	3
SARA SOFIA BECERRA	S	1 oct 2025 yo	-	4
ROSA CHERRY PANTOJA	R	5 oct 2025 yo	-	5
RONALDO PATIÑO	R	5 oct 2025 yo	-	6
ROBINSON SEGURA	R	7 oct 2025 yo	-	7
NOLBERTO DE JESUS RESTREPO	N	9 oct 2025 yo	-	8
NIDNEY CASTAÑEDA	N	5 oct 2025 yo	-	9
MIGUEL ANGEL SUAREZ	M	5 oct 2025 yo	-	10
MICHAEL STEVEN HERNANDEZ	M	4 oct 2025 yo	-	11
MARTHA OLIVIA VILLA	M	1 oct 2025 yo	-	12
MARIA MIRIAN LOPEZ	M	1 oct 2025 yo	-	13

-Realice la entrega al área de Gestión Documental de las cuentas de cobro en formato físico, correspondientes a los setenta y un (71) expedientes contractuales, acompañadas de toda la documentación soporte necesaria para su trámite. Cada expediente fue organizado y remitido con su planilla de pago, informe de supervisión e informe ejecutivo, los cuales respaldan la correcta ejecución de las actividades realizadas por cada contratista.

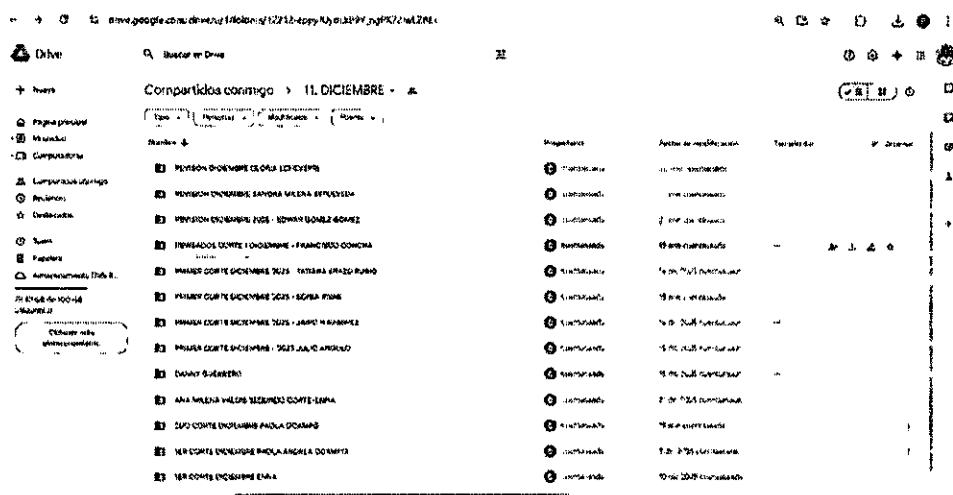
De manera adicional, se incluyeron el acta de pago final de cumplimiento y el acta de cierre, documentos fundamentales para formalizar la liquidación de los contratos y garantizar que cada proceso culminara conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. Esta

gestión permitió asegurar la integridad de los expedientes, facilitar su almacenamiento en el sistema institucional y fortalecer los controles y la trazabilidad dentro del procedimiento 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.

-Llevé a cabo la verificación y revisión del cargué realizado por la contratista Carolina Rojas de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas vinculados a la Subsecretaría Técnica Ambiental, asegurando que toda la documentación cumpliera **con los** requisitos administrativos y contractuales establecidos. Esta actividad se ejecutó con el propósito de cumplir de manera oportuna los plazos estipulados por el área jurídica, garantizando la correcta publicación y registro de las cuentas de cobro en la plataforma SECOP II, y contribuyendo al seguimiento eficiente de los procesos contractuales, así como al acatamiento de la normativa vigente.

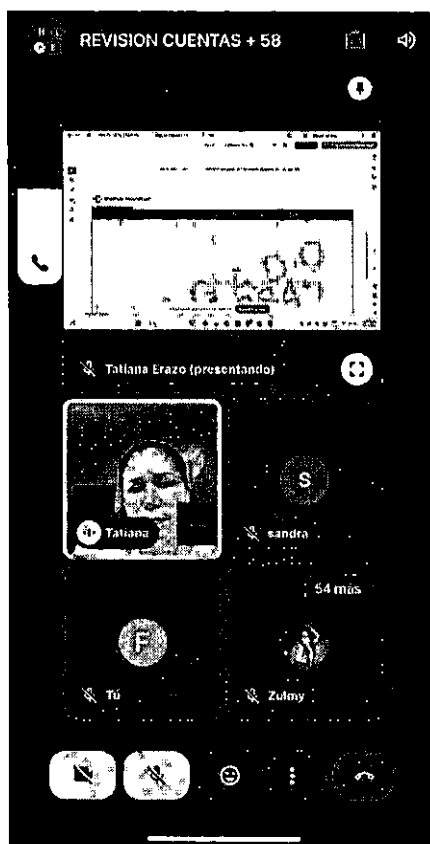


ACTIVIDAD 5. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, promoviendo eficiencia, transparencia, trazabilidad y mejora continua en la gestión administrativa del proyecto.

-Participé en la capacitación organizada por el área de Contabilidad, enfocada en la gestión y registro de las cuentas de cobro correspondientes al mes de febrero, con el propósito de fortalecer mis competencias en los procedimientos administrativos y financieros establecidos por la Subsecretaría Técnica Ambiental. Durante la formación se abordaron aspectos clave, tales como la identificación de las fechas límite de presentación, los valores y montos a considerar en la elaboración y pago de planillas, así como la correcta aplicación de los criterios contables y contractuales que garantizan la transparencia y exactitud de los procesos de pago.

La capacitación también hizo énfasis en la gestión de documentación y soporte digital, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de administración documental, trazabilidad de la información y registros confiables, en línea con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), particularmente en lo relacionado con eficiencia, responsabilidad, y control interno.

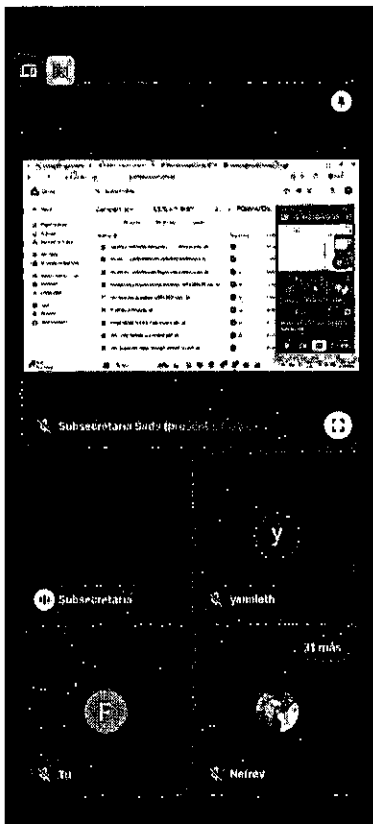
Como resultado de esta actividad, se logró fortalecer la coordinación entre el área financiera y la Subsecretaría Técnica Ambiental, facilitando la correcta preparación, validación y registro de las cuentas de cobro y planillas, así como la aplicación de buenas prácticas que optimizan los tiempos de revisión, el cumplimiento normativo y la confiabilidad de la información administrativa y contable.



-Participé en la capacitación sobre el manejo del Código de Valores, dirigida por José Sandoval, con el objetivo de fortalecer mis competencias en la gestión y control de los valores institucionales, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría Técnica Ambiental. Durante la formación se abordaron temas clave relacionados con la identificación, clasificación y registro de valores, así como la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y contables que garantizan la transparencia, integridad y confiabilidad de la información financiera.

La sesión se desarrolló con un enfoque alineado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), enfatizando principios como eficiencia, responsabilidad, control interno y gestión basada en resultados, asegurando que los procesos asociados al manejo de valores cumplan con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

Como resultado de la capacitación, adquirí herramientas y lineamientos que permiten optimizar la gestión de valores, mejorar la trazabilidad de los registros y fortalecer la coordinación con las áreas financieras y administrativas, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales y al adecuado control de los recursos públicos.



Capacitacion codigo de valores, la honestidad.

Se registro tu respuesta

[Envíale otra respuesta](#)

Google no creo ni aprobó este contenido. - [Condiciones del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

¿El formulario parece sospechoso? [Informe](#)

Google Formularios

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