Informe de gestión consolidado que reúna la información de las actividades ejecutadas, resultados alcanzados y soportes que evidencien la contribución al fortalecimiento administrativo, técnico y operativo de la entidad.

CONTRATO 1.330.19.13-18656 DE 01 DE DICIEMBRE DE 2025

Santiago de Cali, diciembre 15 de 2025

ELABORADO POR: ANDRES FELIPE MOLINA PASCUAZA
ENTREGADO A: CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA - Subsecretaria Técnica Ambiental

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Plan de Desarrollo 2024–2027 *"Liderazgo que transforma"* y en el marco del proyecto de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible "CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA" se presenta la Informe de gestión consolidado que reúna la información de las actividades ejecutadas desarrollados en cumplimiento del presente contrato. Con el propósito de aportar ala CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. y bajo los lineamientos de la supervisión, se organizó y estructuró la información disponible para facilitar su análisis y comprensión, generando a su vez recomendaciones que contribuyan a estos propósitos.

1. OBJETIVO

Consolidar y documentar las actividades ejecutadas durante el periodo evaluado, integrando los resultados alcanzados, la información técnica, administrativa y operativa, así como los soportes documentales que evidencian el fortalecimiento de los procesos institucionales de la Subsecretaría Técnica Ambiental. El informe permite evaluar la eficiencia en la revisión de expedientes, el apoyo en los procesos contractuales, la articulación interinstitucional y el control interno aplicado a los proyectos y contratos asociados.

2. RESUMEN

Durante el periodo se gestionaron **68 expedientes contractuales**, llevando a cabo procesos de recepción documental, revisión técnica, validación jurídica, subsanación, orientación a contratistas, verificación contractual y control de cuentas de cobro en modalidad física y digital.

Las actividades ejecutadas permitieron:

- Mejorar la calidad y coherencia de los expedientes contractuales.
- Fortalecer la trazabilidad documental en plataformas digitales institucionales.
- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales y administrativos.
- Apoyar la supervisión de contratos mediante revisión de informes y cuentas de cobro.
- Contribuir a la organización y sistematización del archivo físico y digital.
- Articular con el área Jurídica para agilizar trámites y subsanaciones.

El trabajo desarrollado aportó al fortalecimiento administrativo, técnico y operativo de la entidad, garantizando mayor transparencia, orden y eficiencia en los procesos de contratación y seguimiento.

3. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

3.1 Recepción y revisión de 68 expedientes contractuales

Se recibieron **68 documentos** correspondientes al proceso contractual de la Subsecretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Las acciones incluyeron:

- Verificación de integridad documental según lista de chequeo institucional.
- Revisión de requisitos legales, técnicos, hojas de vida, certificaciones y estudios previos.
- Identificación de vacíos, inconsistencias o documentos faltantes.
- Organización de los expedientes para facilitar el análisis del equipo técnico.

Este proceso fortaleció el control interno y garantizó la calidad documental requerida para avanzar a la fase de legalización contractual.

3.2 Articulación con el Área Jurídica y acompañamiento a contratistas

Se brindó apoyo técnico y comunicacional mediante:

- Contacto individual con los 68 contratistas.
- Orientación para corregir y subsanar documentos observados.
- Acompañamiento en el registro y firma de hoja de vida en **SIGEP II**.

- Coordinación conjunta con Jurídica para avanzar en la legalización contractual.

Esto permitió reducir tiempos de respuesta, mejorar la coherencia documental y fortalecer los mecanismos de control legal.

3.3 Verificación contractual y análisis de actividades – Base de datos de contratistas

En el marco de la supervisión:

- Se revisó la base de datos de contratistas para verificar la coherencia entre actividades asignadas, perfiles profesionales y proyectos ejecutados.
- Se contrastaron funciones, competencias y responsabilidades con términos contractuales.
- Se identificaron ajustes necesarios en la distribución de tareas.
- Se fortaleció la planificación y seguimiento institucional para garantizar que los indicadores se cumplieran oportunamente.

3.4 Revisión de 68 cuentas de cobro con la supervisora

La actividad incluyó:

- Análisis técnico de la ejecución reportada.
- Validación de productos, informes y entregables.
- Cruce de información con los cronogramas y obligaciones contractuales.
- Identificación de cuentas con inconsistencias o requerimientos de ajustes.
- Coordinación con la supervisora para realizar retroalimentación y definir acciones de seguimiento.

Con esto se garantizó el uso adecuado de los recursos y la transparencia del proceso contractual.

3.5 Apoyo al control interno administrativo – Revisión digital de 68 cuentas de cobro

Se revisaron las cuentas de cobro digitales verificando:

- Uso del formato oficial.
- Inclusión de informes de actividades.

- Anexos de soporte (actas, registros, reportes, firmas, anexos tributarios).
- Actualización de certificaciones tributarias y de seguridad social.
- Cumplimiento de la nomenclatura institucional:

CUOTA1-2025-XXX-INFORME SUPERVISION
CUOTA1-2025-XXX-INFORME EJECUTIVO
CUOTA1-2025-XXX-PLANILLA SS
CUOTA1-2025-XXX-PAGO SS
INICIO-2025-XXX-ARL
INICIO-2025-XXX-EPS
INICIO-2025-XXX-FONDO PENSION
INICIO-2025-XXX-CERTIFICACION BANCARIA
INICIO-2025-XXX-RUT
INICIO-2025-XXX-CDP
INICIO-2025-XXX-RPC
INICIO-2025-XXX-CEDULA
INICIO-2025-XXX-CONTRATO
INICIO-2025-XXX-COMPLEMENTO
PLANILLA DICIEMBRE
PAGO PLANILLA DICIEMBRE
ENTREGABLE

Total documentos verificados por expediente: **17 documentos digitales.**

Se estableció como fecha límite de revisión el **lunes 01 de diciembre, 12:00 p.m.**, para enviar correcciones al correo institucional.

3.6 Verificación del cargue digital en Google Drive

Se realizó:

- Revisión del almacenamiento de documentos en el repositorio institucional.
- Validación del ordenamiento y ubicación correcta en carpetas designadas.
- Confirmación del cumplimiento de la nomenclatura y lineamientos internos.

Esto garantizó la trazabilidad, accesibilidad y seguridad documental del proceso administrativo.

3.7 Entrega física de 68 expedientes al área de Gestión Documental

Se entregaron:

- Cuentas de cobro impresas.
- Planillas de pago y soportes de seguridad social.
- Certificaciones de ARL, EPS y pensión.
- Informes de supervisión y ejecutivos.
- Actas de pago final y actas de cierre.

La organización física de expedientes permitió fortalecer:

- El archivo institucional.
- La trazabilidad documental.
- El cumplimiento de normas de gestión documental y liquidación contractual.

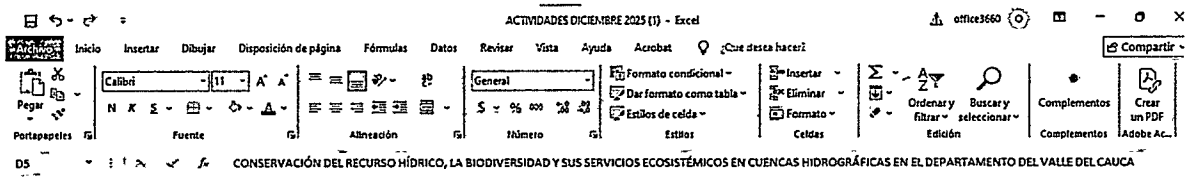
4. CONCLUSIONES

- Se gestionaron de manera eficiente los **68 expedientes contractuales**, garantizando orden, legalidad y coherencia documental.
- La articulación con el área Jurídica permitió optimizar los tiempos de legalización y mejorar la calidad de los documentos presentados por los contratistas.
- La revisión técnica, jurídica y administrativa realizada fortaleció los mecanismos de supervisión y control interno.
- La verificación digital y física de cuentas de cobro contribuyó a una gestión más transparente y alineada con los lineamientos institucionales.
- La organización del repositorio digital y del archivo físico mejoró la trazabilidad y eficiencia en los procesos administrativos.
- Las actividades ejecutadas aportaron significativamente al fortalecimiento técnico, operativo y administrativo de la Subsecretaría Técnica Ambiental.

5. RECOMENDACIONES

1. Mantener la metodología de revisión exhaustiva de expedientes para garantizar la calidad documental desde las fases iniciales del proceso contractual.
2. Continuar fortaleciendo la articulación entre áreas técnicas, jurídicas y administrativas para optimizar tiempos y evitar reprocesos.
3. Implementar capacitaciones permanentes para contratistas sobre requisitos documentales, formatos oficiales y trámites en SIGEP II.
4. Consolidar un sistema unificado de seguimiento digital para mejorar aún más la trazabilidad y consulta de expedientes.
5. Actualizar periódicamente la lista de chequeo institucional conforme a la normatividad vigente.
6. Incentivar el uso eficiente del repositorio digital para garantizar orden, actualización y disponibilidad de la información.

7. Mantener controles rigurosos sobre cuentas de cobro para asegurar el uso adecuado de los recursos públicos.



	NOMBRE	CEDULA	OBJETO	PROYECTO	OBLIGACIONES
2	ADALBERTO LOPEZ OROZCO	6.498.932	PRESTAR LOS SERVI	FORTALECIMIENTO D	implementar acciones
3	ALLYSON LUCUMI CORDOBA	1.116.275.861	PRESTAR LOS SERVI	CONSERVACIÓN DEL	dirigidas a
4	ANA DORLY JARAMILLO SALAZAR	31.883.318	PRESTAR LOS SERVI	FORTALECIMIENTO D	dirigidos a
5	ANDRES FELIPE MOLINA PASCUAZA	1.113.670.268	PRESTAR LOS SERVI	CONSERVACIÓN DEL	optimización y
6	ANDRES RICARDO OSORIO PAZMIÑO	94.429.993	PRESTAR LOS SERVI	CONSERVACIÓN DEL	implementación de
7	ANTONIO FERNANDO MOSQUERA	94.370.238	PRESTAR LOS SERVI	FORTALECIMIENTO D	acompañamiento
8	ANTONIO JARAMILLO MARIN	1.114.060.406	PRESTAR LOS SERVI	FORTALECIMIENTO D	acompañamiento al
9	ARGEMIRO OLMOS BOTERO	1.114.815.806	PRESTAR LOS SERVI	FORTALECIMIENTO D	del contenidos
10	ARLES ORLANDO HOYOS OCORO	1.061.708.598	PRESTAR LOS SERVI	FORTALECIMIENTO D	acompañamiento a
11	AYMER ORTEGA MUÑOZ	1.151.938.909	PRESTAR LOS SERVI	FORTALECIMIENTO D	acompañamiento al
12	CARLOS ANTONIO ACOSTA	16.716.857	PRESTAR LOS SERVI	FORTALECIMIENTO D	acompañamiento al
13	CARLOS MANUEL VARGAS LOPEZ	1.151.946.243	PRESTAR LOS SERVI	FORTALECIMIENTO D	acompañamiento al
14	CLAUDIA LILIANA VICTORIA TAMAYO	29.307.721	PRESTAR LOS SERVI	FORTALECIMIENTO D	documento técnico que

Andres Felipe Molina Pascual

ANDRES FELIPE MOLINA PASCUAZA
CC. 1113670268
CONTRATISTA