SECRETARIA DE AGRICULTURA
Y MEDIO AMBIENTE

INFORME DE ACTIVIDADES N° 5	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
N° CPS-008-2026	
MES DE MAYO	
SECRETARÍA.	AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE, ORIENTADOS A PROMOVER LA INCLUSIÓN PRODUCTIVA, LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y EL DESARROLLO AGROPECUARIO DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA.
CONTRATISTA	MARIA ALEJANDRA SANCHEZ ZAPATA
CEDULA	1.036.131.297
PLAZO	(178 DÍAS)
PRORROGA N° 2	N/A
FECHA INICIO	03 DE ENERO DEL 2026
FECHA TERMINACIÓN INICIAL	30 DE JUNIO DEL 2026
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30 DE JUNIO DEL 2026
VALOR DEL CONTRATO	$ 18.000.000
ADICIÓN N° 1	N/A
VALOR FINAL	$ 18.000.000
PERIODO DEL INFORME	MES DE MAYO DE 2026
FECHA DE ELABORACIÓN	30 DE MAYO DEL 2026

SECRETARIA DE AGRICULTURA
Y MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO DEL INFORME:

La Administración Municipal acorde con el Plan de desarrollo del Municipio **"SAN CARLOS TERRITORIO DE OPORTUNIDADES-2024-2027"** en sus deberes misionales y constitucionales busca satisfacer y mitigar las necesidades de la población.

Por medio de la SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE, se realizó la firma el presente contrato CPS-008-2026 con la contratista MARIA ALEJANDRA SANCHEZ ZAPATA con cedula de ciudadanía N° 1.036.131.297 del Municipio de San Carlos, en la prestación de servicios de apoyo A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE, ORIENTADOS A PROMOVER LA INCLUSIÓN PRODUCTIVA, LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y EL DESARROLLO AGROPECUARIO DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA.

Se presenta informe de avance de las actividades ejecutadas durante el mes de mayo del presente año, determinada en el contrato de prestación de servicios con numero **CPS-008-2026.**

OBLIGACIONES DEL CONTRATO CPS-008-2026

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
1	Brindar apoyo asistencial en la elaboración de estudios de las necesidades y demás documentos requeridos para la ejecución de los proyectos productivos y ambientales dirigidos a la comunidad.
2	Recolección y control de documentos necesarios para adelantar diferentes procesos de contratación identificados como necesidades de la secretaría Agricultura y Medio Ambiente, que beneficien a los pequeños productores y demás proyectos ambientales del Municipio.
3	Realizar acompañamiento a la secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, en la verificación y seguimiento en las diferentes plataformas, para efectividad de los procesos contractuales mediante los cuales se ejecutan los proyectos de la dependencia.
4	Apoyar de manera operativa y asistencial la logística de los eventos, reuniones y/o actividades que se desarrollan con los pequeños productores y son direccionados desde la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente del Municipio de San Carlos para identificar y atender sus necesidades.

5	Realizar acompañamiento administrativo a pequeños productores agropecuarios del Municipio de San Carlos.
6	Apoyar en la elaboración de informes detallados de la ejecución contractual y actividades propias de la secretaría Agricultura y Medio Ambiente.
7	Gestionar y consolidar la trazabilidad de información a cargo de la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, manteniendo carpetas físicas y/o digitales actualizadas que estos incluyan; Este material será entregado como un producto adicional al informe final y deberá compartirse a través de los canales oficiales de la oficina agroambiental.
8	Brindar acompañamiento técnico en la gestión administrativa y en campo de los convenios PRISER en las veredas, con el fin de asegurar la correcta ejecución de las actividades contempladas dentro del proyecto.
9	Las demás actividades convenidas con el supervisor del contrato, siempre en función del objeto contractual y de las actividades propias para el desarrollo de los programas ambientales y productivos en el Municipio.

DESARROLLO DEL INFORME CPS-008-2026:

ACTIVIDAD 1. BRINDAR APOYO ASISTENCIAL EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE LAS NECESIDADES Y DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS Y AMBIENTALES DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD
DESARROLLO: Apoye de manera asistencial en la elaboración de 1 proceso precontractual, enmarcados en estudios de necesidades y documentos para garantizar el éxito de los proyectos productivos y ambientales destinados a la comunidad, ya que permite identificar de manera precisa las necesidades reales de la población beneficiaria, así como las condiciones ambientales y sociales del contexto en el que se desarrollarán dichos proyectos. La identificación de necesidades y prioridades, como realizar estudios de los requerimientos de la comunidad, permite priorizar intervenciones que respondan a los problemas más apremiantes, asegurando que los proyectos sean pertinentes y alineados con las demandas locales. Sin un diagnóstico adecuado, las iniciativas podrían no abordar las problemáticas más urgentes o no contar con la aceptación de la comunidad. La planificación efectiva, como los documentos necesarios para la ejecución de los proyectos, tales como estudios previos, análisis del sector e idoneidad, permite contar con una planificación detallada, que aumenta las probabilidades de éxito en la implementación. Este respaldo técnico es fundamental para definir los recursos, tiempos y acciones que se deben tomar, reduciendo riesgos y garantizando una ejecución más eficiente.

La sostenibilidad y adaptación al contexto local, en el caso de los proyectos ambientales, es fundamental contar con un diagnóstico de los recursos naturales, el impacto ambiental y las estrategias de mitigación adecuadas. Brindar apoyo asistencial en la elaboración de estos estudios contribuye a desarrollar proyectos que sean sostenibles, respeten los ecosistemas locales y fomenten una mayor conciencia ambiental en la comunidad.

El cumplimiento de normativas y requisitos legales, como la preparación adecuada de los estudios y documentos requeridos, también asegura que los proyectos cumplan con las normativas legales y los estándares técnicos necesarios, lo que facilita su aprobación por parte de las autoridades pertinentes y garantiza el buen uso de los recursos asignados.

En ese sentido, los contratos y/o contratistas que permitirán la correcta implementación y ejecución de estas acciones son los siguientes:

- PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS – ANTIOQUIA EN LA ZONA URBANA Y EN LOS CORREGIMIENTOS DE PUERTO GARZA, SAMANÁ Y EL JORDÁN, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO Y LA PROPUESTA ADJUDICADA.

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1



Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026

SECRETARIA DE AGRICULTURA
Y MEDIO AMBIENTE

ACTIVIDAD 2. RECOLECCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ADELANTAR DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN IDENTIFICADOS COMO NECESIDADES DE LA SECRETARÍA AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE, QUE BENEFICIEN A LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES Y DEMÁS PROYECTOS AMBIENTALES DEL MUNICIPIO.

DESARROLLO: La actividad de recolección y control de documentos es fundamental para garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en los procesos de contratación que adelanta la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente. A través de esta labor, se logra estructurar de manera ordenada la información necesaria para la adjudicación de contratos que beneficien a los pequeños productores y a los proyectos ambientales del municipio.

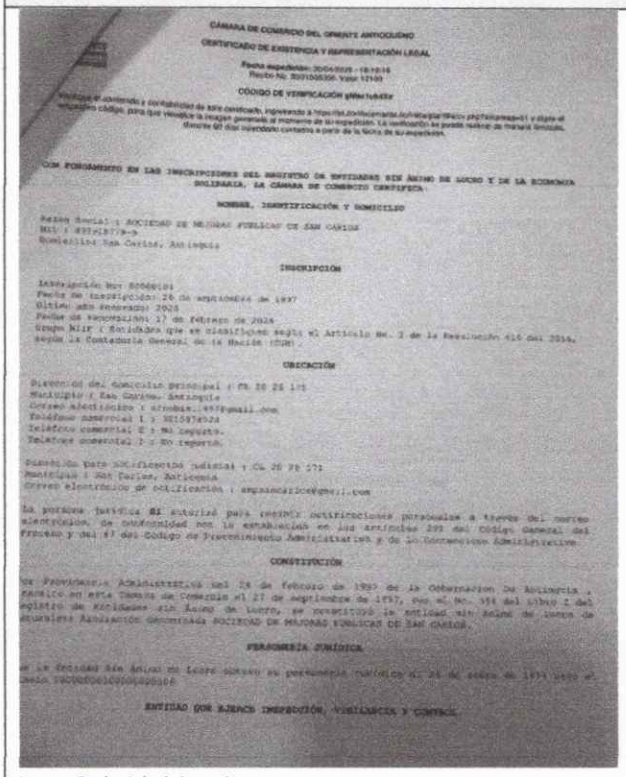
Esta actividad permite el cumplimiento de la normativa vigente, asegurando que los procesos de contratación se realicen dentro del marco legal correspondiente. La correcta verificación de los requisitos administrativos, técnicos y financieros de los oferentes contribuye a minimizar riesgos y asegurar la idoneidad de los contratistas. Además, el control documental facilita la trazabilidad y el seguimiento de los expedientes, optimizando los tiempos de respuesta y mejorando la gestión administrativa.

La recolección y control de documentos también tiene un impacto positivo en varios aspectos importantes: Primero, garantiza la seguridad jurídica porque permite verificar que las partes cumplen con los requisitos legales, evitando nulidades o problemas futuros. También fortalece la transparencia del proceso porque facilita la revisión por parte de entidades de control y se demuestra que la contratación se hizo de manera clara y objetiva. Otro punto importante es que ayuda a una mejor toma de decisiones porque la entidad puede evaluar correctamente la idoneidad del contratista, su experiencia y capacidad, lo que reduce el riesgo de incumplimientos. Además, contribuye a la eficiencia administrativa porque evita retrasos, reprocesos o solicitudes adicionales de información, lo que agiliza todas las etapas del contrato. Finalmente, es fundamental para el seguimiento y control porque permiten verificar avances, cumplimiento de obligaciones y soportar pagos.

Asimismo, esta actividad fortalece la transparencia y el control en la contratación pública, al reducir riesgos de corrupción y fomentar la participación equitativa de los oferentes. Un manejo riguroso de la documentación contribuye a la confianza en los procesos administrativos y a la correcta distribución de los recursos públicos.

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1



CÁMARA DE COMERCIO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 30/04/2026 - 08:49:16
Recibo No. B001008306 Valor: 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN [illegible]

CON FUNDAMENTO EN LAS INSCRIPCIONES DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social : SOCIEDAD DE MEJORAS PÚBLICAS DE SAN CARLOS
NIT : 890924779-9
Domicilio: San Carlos, Antioquia

INSCRIPCIÓN

Inscripción No: 5000191
Fecha de inscripción: 26 de septiembre de 1997
Último año renovado: 2025
Fecha de renovación: 17 de Febrero de 2026
Grupo NIIF : Entidades que se clasifican según el Artículo No. 2 de la Resolución 414 del 2014, según la Contaduría General de la Nación (CGN).

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : CR 20 20 171
Municipio : San Carlos, Antioquia
Correo electrónico : [illegible]
Teléfono comercial 1 : 3015974024
Teléfono comercial 2 : No reportó.
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificaciones judiciales : CR 20 20 171
Municipio : San Carlos, Antioquia
Correo electrónico de notificación : [illegible]

La persona jurídica SI autorizó para recibir notificaciones personales a través del correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y del 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

CONSTITUCIÓN

Por Providencia Administrativa del 26 de febrero de 1997 de la Gobernación de Antioquia, radicada en esta Cámara de Comercio el 27 de septiembre de 1997, con el No. 954 del Libro I del registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se constituyó la entidad sin ánimo de lucro de naturaleza Asociación denominada SOCIEDAD DE MEJORAS PÚBLICAS DE SAN CARLOS.

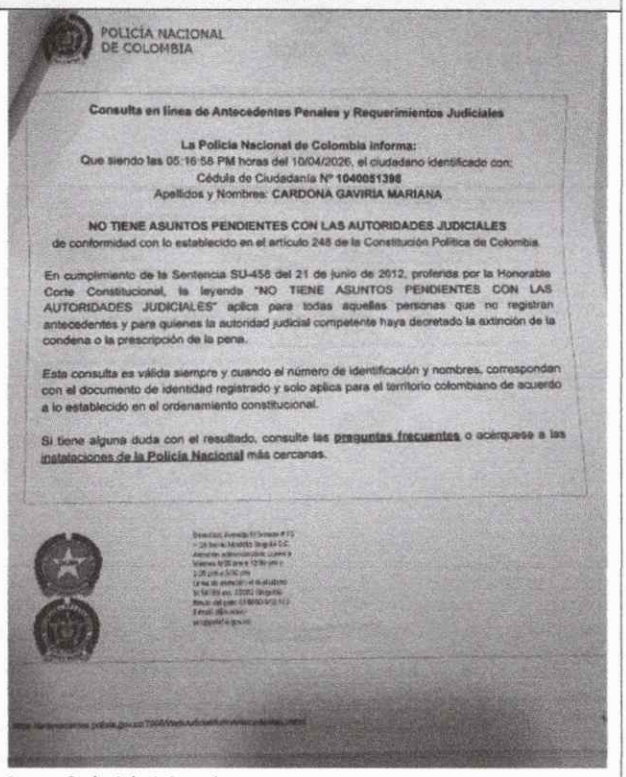
PERSONERÍA JURÍDICA

La Entidad Sin Ánimo de Lucro obtuvo su personería jurídica el 26 de enero de 1994 según el Decreto [illegible]

ENTIDAD CON RÉGIMEN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026

IMAGEN N° 2



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 05:16:58 PM horas del 10/04/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1040051398**
Apellidos y Nombres: **CARDONA GAVIRIA MARIANA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

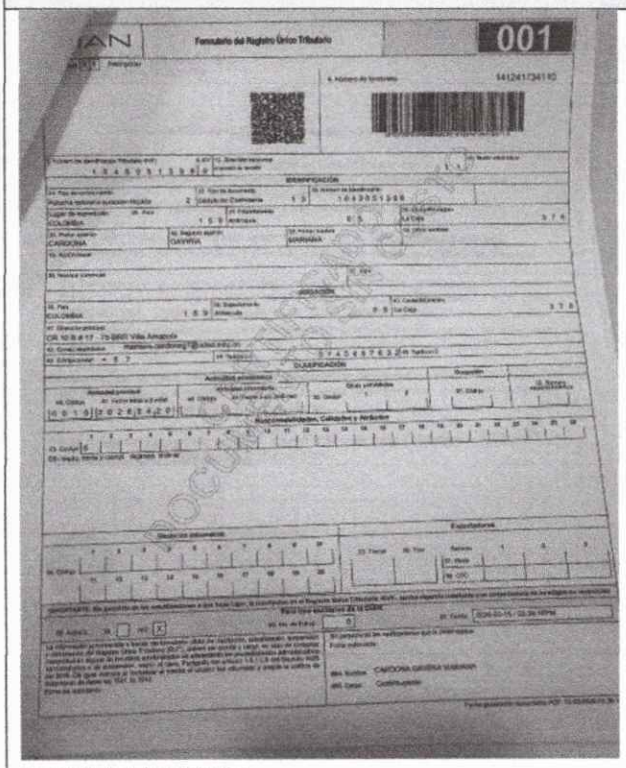
En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.

Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026

IMAGEN N° 3

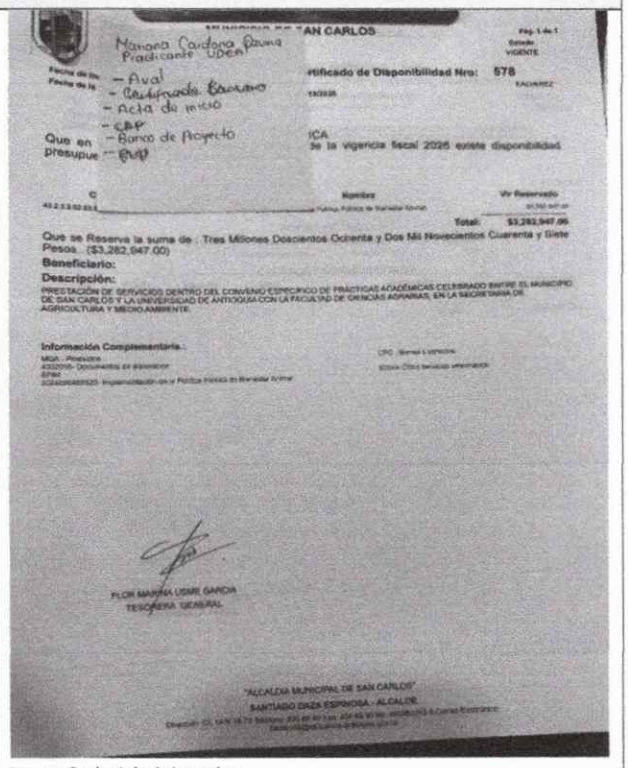


Formulario del Registro Único Tributario

001

Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026

IMAGEN N° 4



AN CARLOS

Mariana Cardona Gaviria
Practicante UDEA

- Aval
- Certificado Bancario
- Acta de inicio
- CDP
- Banco de Proyecto
- RUP

Certificado de Disponibilidad Nro: 578

ICA
se la vigencia fiscal 2026 existe disponibilidad

Total: $3,282,947.00

Que se Reserva la suma de : Tres Millones Doscientos Ochenta y Dos Mil Novecientos Cuarenta y Siete Pesos. ($3,282,947.00)

Beneficiario:

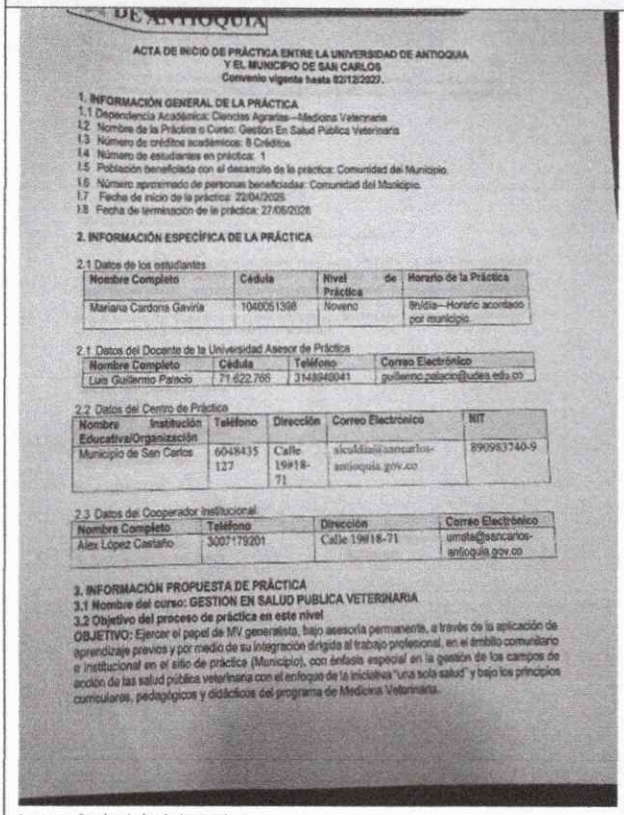
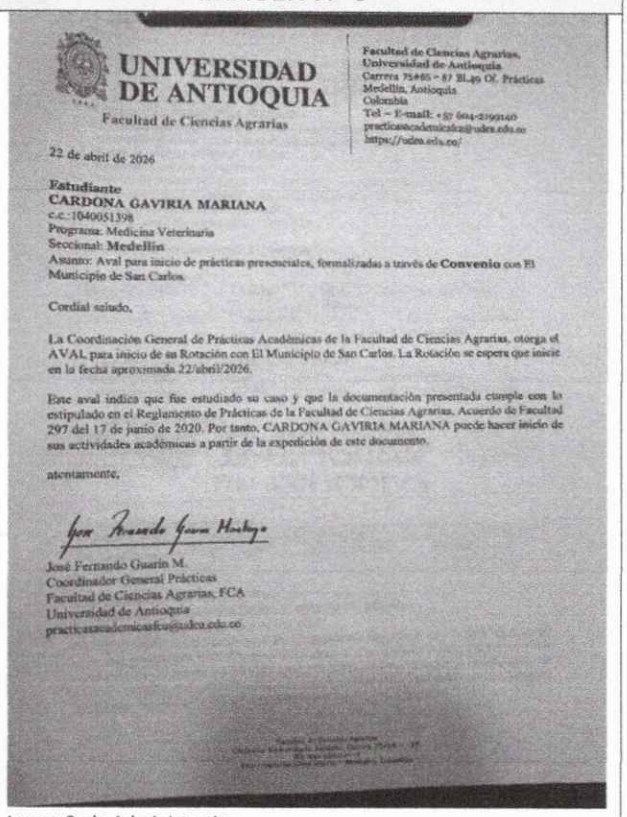
Descripción:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL CONVENIO ESPECIFICO DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS Y LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA CON LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS, EN LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE.

Información Complementaria:

FLOR MARINA USME GARCIA
TESORERA GENERAL

"ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS"
SANTIAGO DAZA ESPINOSA - ALCALDE

Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026

IMAGEN N° 5	IMAGEN N° 6
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del del 01 al 30 de mayo de 2026	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026

ACTIVIDAD 3. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE, EN LA VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS, PARA EFECTIVIDAD DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES MEDIANTE LOS CUALES SE EJECUTAN LOS PROYECTOS DE LA DEPENDENCIA.

DESARROLLO: La Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente del municipio de San Carlos – Antioquia, tiene como propósito fundamental la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos estratégicos que contribuyan al desarrollo agropecuario, la sostenibilidad ambiental y el bienestar rural de la población. En el marco de sus funciones misionales, esta dependencia lidera programas que requieren procesos contractuales transparentes, eficaces y ajustados a los lineamientos legales, técnicos y presupuestales establecidos por la normatividad vigente.

Para garantizar el cumplimiento de dichos objetivos, se hace necesario fortalecer el componente técnico y operativo mediante actividades de acompañamiento, orientadas a verificar y hacer seguimiento continuo a los procesos contractuales en curso, desde su etapa precontractual hasta su ejecución y cierre. Este acompañamiento debe realizarse a través del monitoreo permanente en las plataformas digitales dispuestas por el Estado colombiano, como el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II y el correo institucional de la secretaría.

La correcta gestión en estas plataformas es fundamental, ya que garantiza la trazabilidad de la contratación, la legalidad de los actos administrativos, la oportunidad en el seguimiento financiero y técnico, y la transparencia en el uso de los recursos públicos. Además, el acompañamiento en la verificación de la información registrada en estos sistemas permite detectar posibles inconsistencias, prevenir riesgos contractuales, asegurar el cumplimiento de cronogramas, metas y productos establecidos, y responder de manera oportuna a los requerimientos de los entes de control y supervisión.

Dado que los proyectos adelantados por la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente suelen involucrar múltiples componentes técnicos (como insumos agropecuarios, sanidad animal, asistencia técnica, reforestación, educación ambiental, recuperación de cuencas, entre otros), así como recursos provenientes de fuentes propias, cofinanciación y convenios interinstitucionales, el seguimiento especializado se convierte en una herramienta indispensable para garantizar su adecuada ejecución y cierre fiscal y operativo.

En este contexto, la actividad de realizar acompañamiento en la verificación y seguimiento en plataformas no solo responde a una necesidad operativa, sino que es estratégica para el fortalecimiento institucional, la mejora de la gestión pública, y la generación de confianza en los actores del territorio. Este apoyo permitirá además que el personal de la Secretaría concentre sus esfuerzos en la ejecución directa de las acciones misionales, mientras que el seguimiento técnico y documental cuenta con un soporte, mejorando así la eficiencia y eficacia institucional.

Por tanto, esta actividad no debe entenderse como un proceso meramente administrativo, sino como un componente esencial del ciclo de gestión de los proyectos sectoriales, que permite identificar inconsistencias, recomendar acciones correctivas, mantener la legalidad y oportunidad del proceso contractual, y asegurar que los bienes y servicios contratados efectivamente lleguen a las comunidades beneficiarias.

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1	IMAGEN N° 2
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026

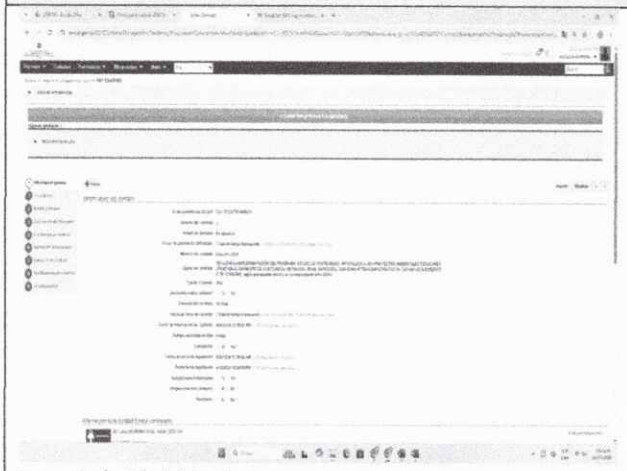
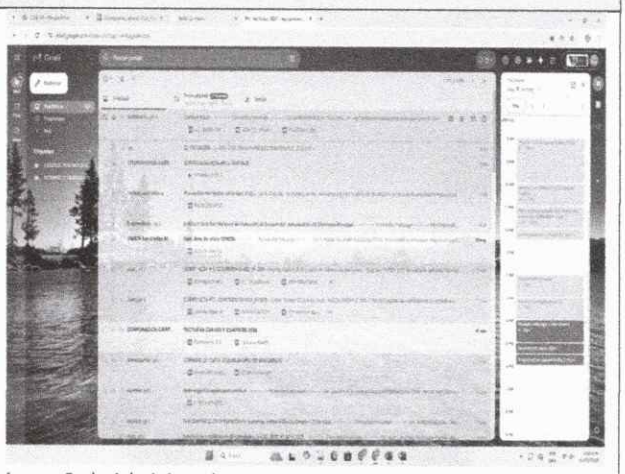
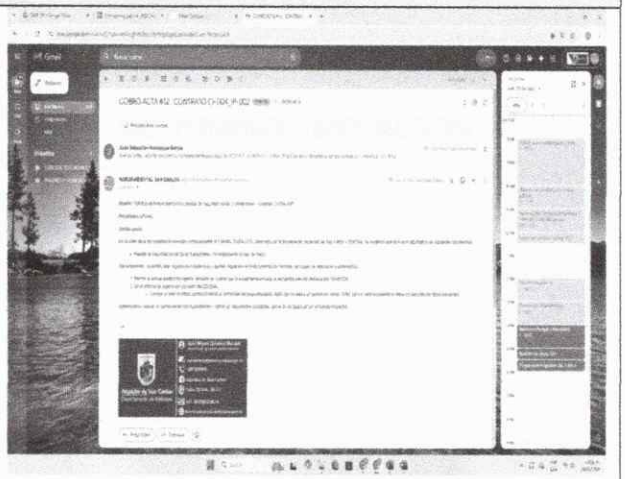
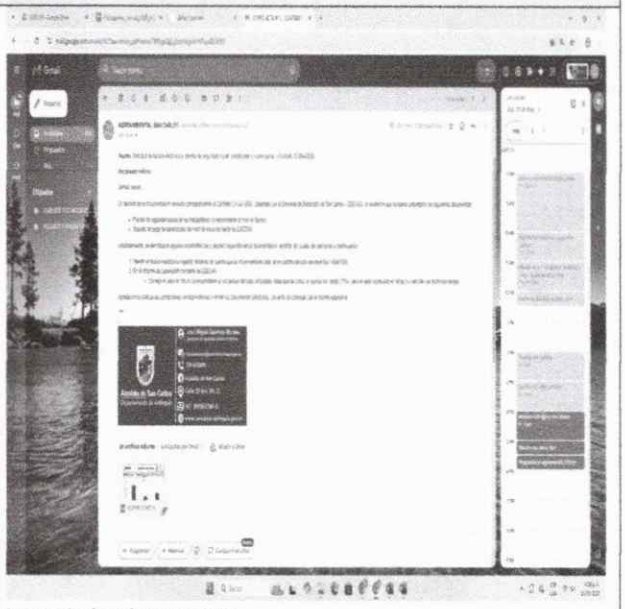
IMAGEN N° 3	IMAGEN N° 4
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026
IMAGEN N° 5	**IMAGEN N° 6**
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026
IMAGEN N° 7	**IMAGEN N° 8**
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026

IMAGEN N° 9	IMAGEN N° 10
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026

ACTIVIDAD 4. APOYAR DE MANERA OPERATIVA Y ASISTENCIAL LA LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS, REUNIONES Y/O ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN CON LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES Y SON DIRECCIONADOS DESDE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS PARA IDENTIFICAR Y ATENDER SUS NECESIDADES.

DESARROLLO: Esta actividad no se ha desarrollado durante el mes de mayo

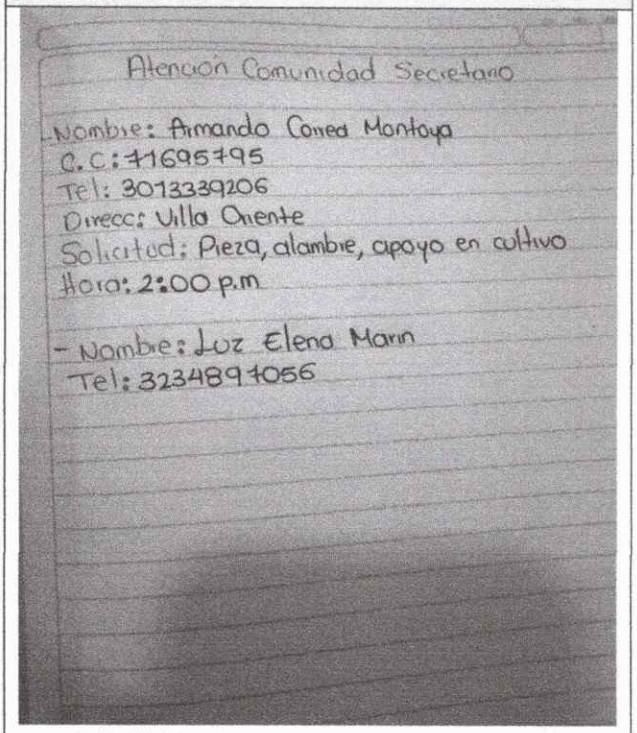
EVIDENCIAS:

ACTIVIDAD 5. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO ADMINISTRATIVO A PEQUEÑOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS.

DESARROLLO: Se realizó acompañamiento administrativo a los pequeños productores del municipio mediante un proceso de agendamiento y atención de sus principales necesidades, con el propósito de brindar un canal directo de apoyo institucional. En el marco de esta labor, se efectuó la recopilación y verificación de los datos de los productores, información que fue gestionada y orientada hacia la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, garantizando así un adecuado seguimiento a sus solicitudes y requerimientos. Este acompañamiento permitió fortalecer la articulación entre la comunidad productora y la administración municipal, asegurando que sus necesidades fueran debidamente registradas, priorizadas y tenidas en cuenta en los procesos de planeación y apoyo al sector agropecuario.

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1



Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026

ACTIVIDAD 6. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DETALLADOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARÍA AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE.

DESARROLLO: *Esta actividad no se ha desarrollado durante el mes de mayo*
EVIDENCIAS:

ACTIVIDAD 7. GESTIONAR Y CONSOLIDAR LA TRAZABILIDAD DE INFORMACIÓN A CARGO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE, MANTENIENDO CARPETAS FÍSICAS Y/O DIGITALES ACTUALIZADAS QUE ESTOS INCLUYAN; ESTE MATERIAL SERÁ ENTREGADO COMO UN PRODUCTO ADICIONAL AL INFORME FINAL Y DEBERÁ COMPARTIRSE A TRAVÉS DE LOS CANALES OFICIALES DE LA OFICINA AGROAMBIENTAL.

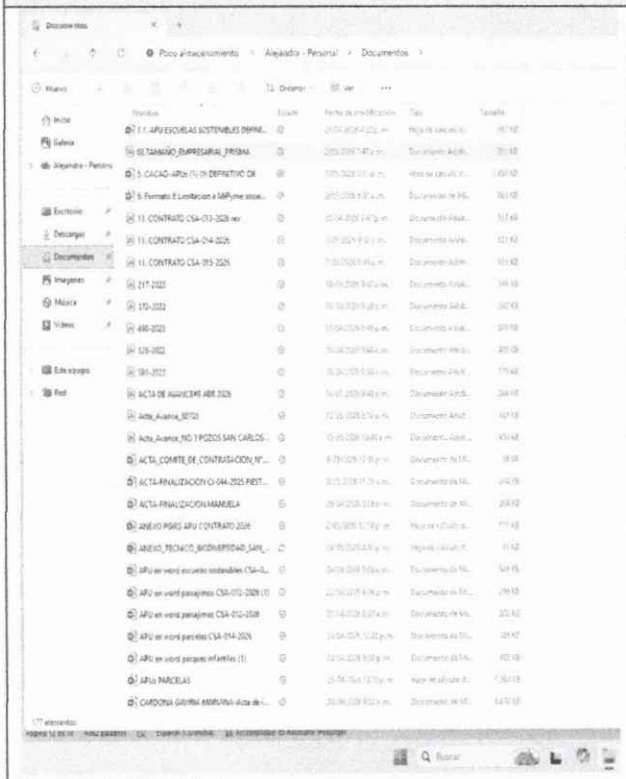
DESARROLLO: Durante el periodo reportado, se llevó a cabo la gestión y consolidación de la trazabilidad de la información a cargo de la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, con el propósito de fortalecer la organización documental, optimizar los procesos administrativos y garantizar la disponibilidad oportuna de la información requerida para la toma de decisiones institucionales.

Para ello, realicé un proceso sistemático de revisión, clasificación, depuración y actualización de la información proveniente de los diferentes programas y proyectos liderados por la Secretaría, asegurando su correcta integración en carpetas digitales. Este trabajo permitió mantener una estructura documental coherente y de fácil acceso, facilitando la verificación de antecedentes, la rendición de informes y el cumplimiento de requerimientos tanto internos como de entes de control.

Asimismo, se implementaron acciones orientadas a unificar criterios de registro y archivo, garantizando la trazabilidad de cada actividad y documento desde su generación hasta su archivo definitivo. De esta manera, se contribuyó a mejorar la eficiencia administrativa, la transparencia en la gestión pública y la adecuada conservación de la memoria institucional de la Secretaría.

En conclusión, la actividad desarrollada fue fundamental para asegurar la continuidad, integridad y respaldo de la información técnica, operativa y administrativa de los distintos procesos, fortaleciendo la gestión interna y el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente.

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1	IMAGEN N° 2
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026

ACTIVIDAD 8. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EN CAMPO DE LOS CONVENIOS PRISER EN LAS VEREDAS, CON EL FIN DE ASEGURAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS DENTRO DEL PROYECTO.

DESARROLLO: Esta actividad no se ha desarrollado durante el mes de mayo
EVIDENCIAS:

ACTIVIDAD 9. LAS DEMÁS ACTIVIDADES CONVENIDAS CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, SIEMPRE EN FUNCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS AMBIENTALES Y PRODUCTIVOS EN EL MUNICIPIO.

DESARROLLO: 1) En el marco del cumplimiento del objeto contractual, que contempla la ejecución de todas aquellas actividades convenidas con el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el desarrollo de programas ambientales y productivos en el municipio, se llevó a cabo la elaboración y formalización del Acta de Comité N.º 07.

Estas actas recogen información de carácter estratégico e institucional relacionada con la planeación y aprobación de nuevos contratos, así como de las adiciones y prórrogas a los contratos vigentes, lo cual reviste especial importancia para la adecuada continuidad, fortalecimiento y optimización de los programas en curso. El contenido de las actas responde a la necesidad de garantizar que cada proceso contractual cuente con el aval correspondiente de los diferentes secretarios de despacho y del señor Alcalde Municipal, en concordancia con los principios de transparencia, legalidad y eficiencia que rigen la función administrativa.

La elaboración de estas actas, más allá de ser un requisito formal, constituye un insumo técnico-administrativo que asegura la correcta articulación entre las metas del contrato, las disposiciones del supervisor y la política pública municipal en materia ambiental y productiva. Además, este procedimiento permite que las decisiones adoptadas queden debidamente documentadas, asegurando trazabilidad, respaldo jurídico y claridad en la ejecución de los recursos.

Por lo tanto, la realización de esta actividad se justifica plenamente al contribuir a la gestión ordenada, participativa y controlada de las acciones derivadas del contrato, fortaleciendo el cumplimiento del objeto contractual y garantizando que las intervenciones y proyectos se desarrollen bajo un marco de coordinación institucional, con el respaldo de las instancias competentes.

2) En cumplimiento de los procedimientos administrativos y contractuales establecidos por la Entidad, se elaboró y suscribió 1 Acta de Finalización y 1 Acta de Liquidación del Contrato CI-044-2025, con el propósito de dejar constancia formal de la culminación satisfactoria de las obligaciones pactadas entre las partes contratantes.

Esta actividad permitió verificar el cumplimiento integral de los compromisos adquiridos en el marco del contrato, evaluando la correcta ejecución de las actividades, la entrega de los productos finales y la conformidad del supervisor o interventor respecto a los resultados obtenidos. De igual manera, se realizó la revisión de los aspectos financieros, administrativos y técnicos, asegurando que no quedaran pendientes económicos ni compromisos contractuales por resolver.

La elaboración del acta constituye un paso esencial en el cierre del proceso contractual, garantizando la transparencia en la gestión pública, el control adecuado de los recursos y el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal. Con ello se formaliza la terminación legal del contrato y se respalda la correcta ejecución de las metas propuestas, asegurando la trazabilidad y la debida documentación del proceso.

3) Se realizó la revisión detallada de los documentos correspondientes a las supervisiones relacionadas con el Acta No. 9 del Contrato CI-032-2025, el Acta No. 2 del Contrato CI-044-2025, el pago anticipado del Contrato CSA-013-2026, el Acta No. 11 del Contrato CI-004-2025 y el Acta No. 12 del Contrato CI-004-2025. Durante este proceso se identificaron algunos aspectos susceptibles de ajuste en la redacción, coherencia de la información y precisión de los datos consignados en los informes.

En atención a lo anterior, se procedió a efectuar las correcciones correspondientes, con el fin de garantizar la claridad, consistencia y adecuada presentación de la información contenida en dichos documentos. Estas modificaciones se realizaron teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y administrativos aplicables a los procesos de supervisión contractual, procurando que los informes reflejen de manera precisa el estado de ejecución de cada contrato y la correcta trazabilidad de las actuaciones adelantadas.

De esta manera, las supervisiones correspondientes al Acta No. 9 del Contrato CI-032-2025, el Acta No. 2 del Contrato CI-044-2025, el pago anticipado del Contrato CSA-013-2026 el Acta No. 11 del Contrato CI-004-2025 y el Acta No. 12 del Contrato CI-004-2025 quedaron debidamente ajustadas, contribuyendo al adecuado seguimiento y control de los compromisos contractuales establecidos.

4) Para avanzar en el proceso de contratación por prestación de servicios, se realizó previamente la solicitud presupuestal correspondiente ante la Secretaría de Hacienda Municipal. Este procedimiento se efectuó mediante el diligenciamiento del formato oficial dispuesto en Excel, herramienta institucional utilizada para consolidar la información requerida para la aprobación y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

El formato en Excel permite registrar de manera ordenada y estandarizada los datos esenciales del rubro presupuestal a afectar, tales como la dependencia solicitante, el objeto contractual, la fuente de financiación, el valor estimado del contrato y la vigencia presupuestal aplicable. Al completar esta información, se garantiza que la Secretaría de Hacienda cuente con los insumos técnicos necesarios para verificar la disponibilidad de recursos y adelantar el análisis financiero correspondiente.

Dicha solicitud presupuestal constituye un requisito obligatorio dentro del ciclo contractual, pues únicamente con la expedición del CDP es posible continuar con la elaboración y legalización de los contratos de prestación de servicios. En este sentido, el llenado del Excel y su radicación ante la dependencia financiera no solo aseguran el cumplimiento de la normatividad presupuestal vigente, sino que facilitan la trazabilidad, transparencia y adecuada planeación del gasto público.

5) Asistí a la capacitación denominada "Introducción a la Inteligencia Artificial y Sistemas Dahua de Seguridad Urbana", realizada el día 5 de mayo del presente año en el recinto del Concejo Municipal, que tuvo como finalidad fortalecer los conocimientos técnicos y conceptuales relacionados con las nuevas herramientas tecnológicas de tendencia y actualidad aplicadas a la seguridad urbana y al desarrollo de infraestructuras inteligentes en los municipios.

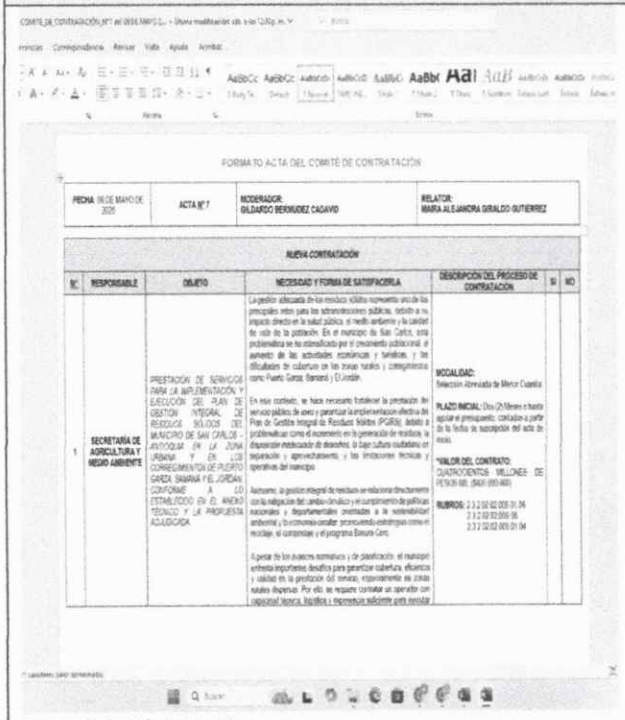
Durante la jornada, con una duración de dos (2) horas, se abordaron temas orientados al uso de la inteligencia artificial como herramienta estratégica para el fortalecimiento de los sistemas de vigilancia, monitoreo y gestión de la seguridad ciudadana, así como la implementación de soluciones tecnológicas integradas mediante sistemas Dahua, enfocados en la optimización de la seguridad urbana y el desarrollo de telecomunicaciones aplicadas al territorio.

La participación en esta capacitación me permitió ampliar las capacidades y conocimientos en materia de innovación tecnológica, transformación digital y modernización de los sistemas de seguridad municipal, generando herramientas fundamentales para apoyar los procesos de planeación, fortalecimiento institucional y desarrollo conjunto de infraestructuras tecnológicas orientadas a garantizar una seguridad integral en el municipio de San Carlos, Antioquia.

Asimismo, estos espacios de formación contribuyen al fortalecimiento de competencias técnicas necesarias para comprender las nuevas dinámicas de seguridad inteligente, interoperabilidad tecnológica y gestión eficiente de sistemas de videovigilancia y telecomunicaciones, aspectos que actualmente representan una necesidad prioritaria para el desarrollo territorial y la protección de la comunidad.

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1



FORMATO ACTA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

FECHA	ACTA Nº	MODERADOR	RELATOR
06 DE MAYO DE 2026	7	GILDARDO BERMUDEZ CAGAVO	MARIA ALEJANDRA GIRALDO GUTIERREZ

NUEVA CONTRATACIÓN

Nº	RESPONSABLE	OBJETO	NECESIDAD Y FORMA DE SATISFACERLA	DESCRIPCION DEL PROCESO DE CONTRATACION	SI	NO
1	SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA EN LA ZONA URBANA Y EN LOS CORREGIMIENTOS DE PUERTO GARZA, SAMANÁ Y EL JORDÁN, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO Y LA PROPUESTA ADJUDICADA	La gestión adecuada de los residuos sólidos representa uno de los principales retos para las administraciones públicas, debido a su impacto directo en la salud pública, el medio ambiente y la calidad de vida de la población. En el municipio de San Carlos, esta problemática se ha visto afectada por el crecimiento poblacional, el aumento de las actividades económicas y turísticas, y las dificultades en cobertura en las zonas rurales y corregimentales como Puerto Garza, Samaná y El Jordán. En este contexto, se hace necesario fortalecer la prestación del servicio público de aseo y garantizar la implementación efectiva del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS), dotado a problemáticas como el incremento en la generación de residuos, la disposición inadecuada de desechos, la baja cultura ciudadana en separación y aprovechamiento, y las limitaciones técnicas y operativas del municipio. Asimismo, la gestión integral de residuos se relaciona directamente con la mitigación del cambio climático y el cumplimiento de políticas nacionales y departamentales orientadas a la sostenibilidad ambiental y la economía circular, promoviendo estrategias como el reciclaje, el compostaje y el programa Basura Cero. A pesar de los avances normativos y de planificación, el municipio enfrenta importantes desafíos para garantizar cobertura, eficiencia y calidad en la prestación del servicio, especialmente en zonas rurales dispersas. Por ello, se requiere contratar un operador con capacidad técnica, logística y operativa suficiente para atender	MODALIDAD: Selección Abreviada de Menor Cuantía PLAZO INICIAL: Diez (2) Meses o hasta agotar el presupuesto, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio. *VALOR DEL CONTRATO: CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS ($400.000.000) RUBROS: 2.3.2.02.02.009.01.04 2.3.2.02.02.009.06 2.3.2.02.02.009.01.04		

Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026

IMAGEN N° 2



ACTA DE FINALIZACIÓN CONTRATO CI-044-2025

GRADO DE RESPONSABILIDAD

Mediante la suscripción de la presente acta, el supervisor asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

FECHA	CONTRATO NUMERO	C.D.P.	C.R.P
06/10/2025	CI-044-2025	1414	1366

CONTRATISTA	C.C./ NIT:
PROVINCIA ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACION -PAP- DE LA PAZ EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	901.250.564-0
SUPERVISOR	CARGO
José Miguel Quintero Morales	Secretario de Agricultura y Medio Ambiente

OBJETO DEL CONTRATO

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EJECUTAR LOS SERVICIOS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN NECESARIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CONCIENCIA AMBIENTAL Y LA CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES EN EL MARCO DEL ENCUENTRO AMBIENTAL, CULTURAL Y GANADERO DEL CORREGIMIENTO DE SAMANÁ, DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, según propuesta aprobada.

FECHA DE TERMINACION INICIAL	FECHA DE INICIO
24/10/2025	10/10/2025

FECHA DE TERMINACION FINAL
24/10/2025

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALOR
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 90.000.000
VALOR ADICIONES	$ 0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 90.000.000
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 56.000.000
VALOR NO EJECUTADO	$ 0

ACUERDAN

- Dar por liquidado el Contrato No. CI-044-2025
- Las partes dejan constancia de que, a la fecha, existe un saldo pendiente por pagar a favor del CONTRATISTA por concepto de recursos a administrar del Acta 2 (final, correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000), valor que ha sido reconocido por la ENTIDAD CONTRATANTE en el marco de la ejecución del contrato.
- Sin distorsión, de mi ruidoso recibido los trabajos a satisfacción, el Municipio podrá revisarlos durante el periodo de vigencia de la garantía única constituida por el Contratista cuando a ello haya lugar.

Dada en el Municipio de San Carlos a los 24 días del mes de octubre de 2025

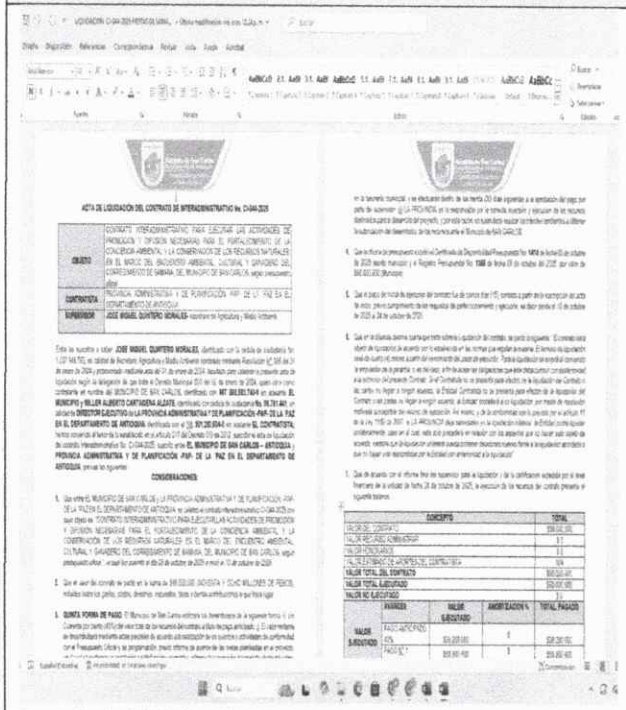
Para constancia de lo anterior, firman la presente acta con que en ella intervinieron

JOSE MIGUEL QUINTERO MORALES
Secretario Agricultura y Medio Ambiente
Supervisor Contrato Interadministrativo

MILLER ALBERTO CARTAGENA ALZATE
Director ejecutivo LA PROVINCIA -PAP DE LA PAZ
Contratista

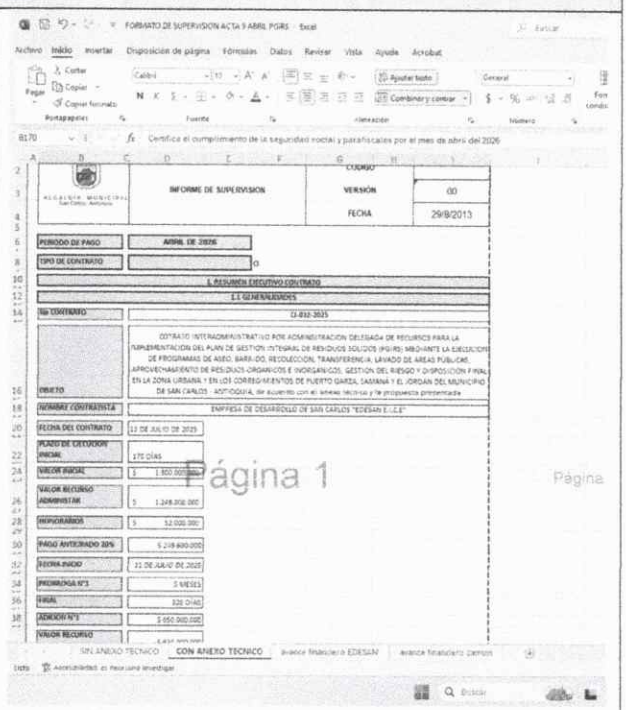
Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026

IMAGEN N° 3



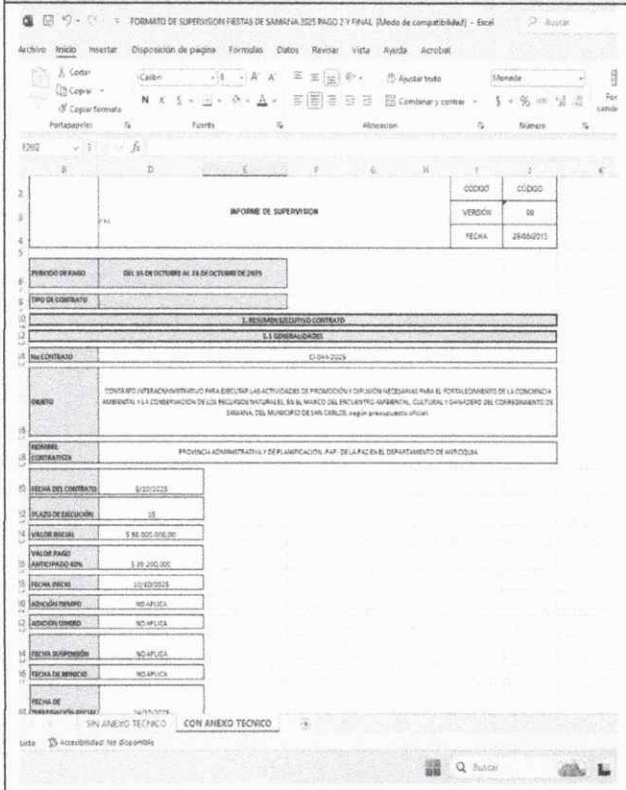
Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026

IMAGEN N° 4



Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026

IMAGEN N° 5



Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026

IMAGEN N° 6



Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026

IMAGEN N° 7



Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026

IMAGEN N° 8



Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026

IMAGEN N° 9



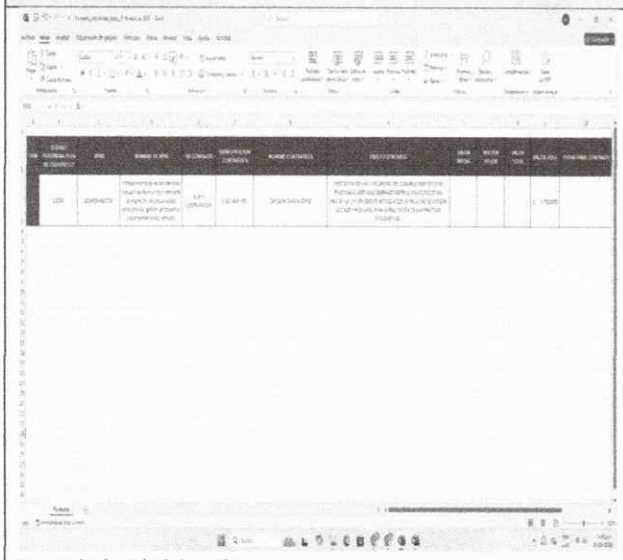
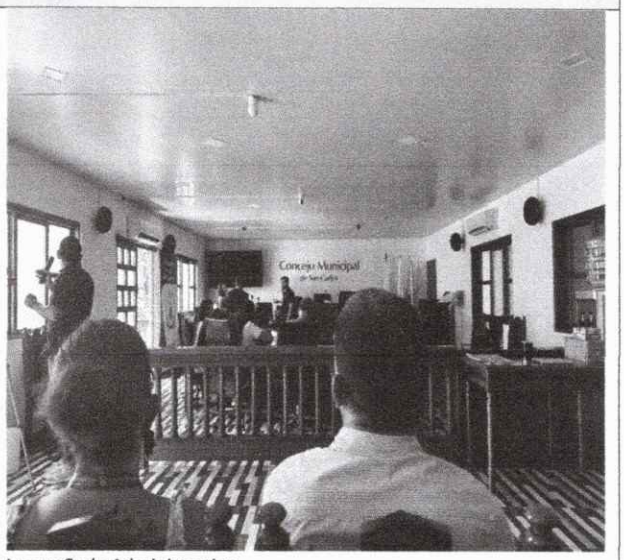
Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026

IMAGEN N° 10



Lugar: Sede Administrativa
Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026

SECRETARIA DE AGRICULTURA
Y MEDIO AMBIENTE

IMAGEN N° 11	IMAGEN N° 12
	
Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026	Lugar: Sede Administrativa Fecha / mes: del 01 al 30 de mayo de 2026
ASPECTOS POSITIVOS:	
ASPECTOS PARA MEJORAR:	

ITEMS	RESUMEN DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Brindar apoyo asistencial en la elaboración de estudios de las necesidades y demás documentos requeridos para la ejecución de los proyectos productivos y ambientales dirigidos a la comunidad.	1
2	Recolección y control de documentos necesarios para adelantar diferentes procesos de contratación identificados como necesidades de la secretaría Agricultura y Medio Ambiente, que beneficien a los pequeños productores y demás proyectos ambientales del Municipio.	6
3	Realizar acompañamiento a la secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, en la verificación y seguimiento en las diferentes plataformas, para efectividad de los procesos contractuales mediante los cuales se ejecutan los proyectos de la dependencia.	10

4	Apoyar de manera operativa y asistencial la logística de los eventos, reuniones y/o actividades que se desarrollan con los pequeños productores y son direccionados desde la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente del Municipio de San Carlos para identificar y atender sus necesidades.	0
5	Realizar acompañamiento administrativo a pequeños productores agropecuarios del Municipio de San Carlos.	1
6	Apoyar en la elaboración de informes detallados de la ejecución contractual y actividades propias de la secretaría Agricultura y Medio Ambiente.	0
7	Gestionar y consolidar la trazabilidad de información a cargo de la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, manteniendo carpetas físicas y/o digitales actualizadas que estos incluyan; Este material será entregado como un producto adicional al informe final y deberá compartirse a través de los canales oficiales de la oficina agroambiental.	1
8	Brindar acompañamiento técnico en la gestión administrativa y en campo de los convenios PRISER en las veredas, con el fin de asegurar la correcta ejecución de las actividades contempladas dentro del proyecto.	0
9	Las demás actividades convenidas con el supervisor del contrato, siempre en función del objeto contractual y de las actividades propias para el desarrollo de los programas ambientales y productivos en el Municipio.	12
	TOTAL	31

Atentamente;

MARIA ALEJANDRA SANCHEZ ZAPATA
CC: 1.036.131.297
CONTRATISTA

JOSE MIGUEL QUINTERO MORALES
SECRETARIO DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE

enlace operativo

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-05-14, 03:24:33 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 85541826

Periodo Cotización: mayo de 2026 **Periodo Servicio:** mayo de 2026

PAGADO 08/05/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARIA ALEJANDRA SANCHEZ ZAPATA		
Documento	CC1036131297	**Dirección**	CL 5 #5 - 6
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	6666666666
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	SAN CARLOS	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1036131297	MARIA ALEJANDRA SANCHEZ ZAPATA	59	00																	0	30	30	30	30	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.750.905	$ 280.200	(EPS040) SAVIA SALUD	$ 1.750.905	$ 218.900	0,522	$ 1.750.905	$ 9.200	(CCF04) COMFAMA	$ 1.750.905	$ 35.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 543.400

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ 35.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 543.400	$ 0	$ 543.400

Enlace Operativo – Línea Expertos en PILA: Barranquilla (605) 385 24 44 · Bogotá (601) 742 44 88 · Bucaramanga (607) 697 87 27 · Cali (602) 485 94 44 · Cartagena (605) 693 77 27 · Pereira (606) 340 13 27 · Manizales (606) 892 80 27 · Medellín (604) 604 27 27 · Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 · WhatsApp: 3164416952

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

EXPERTOS en PILA

30 DE MAYO DEL 2026

N° 5

CUENTA DE COBRO

MUNICIPIO DE SAN CARLOS ANTIOQUIA
NIT. 890.983.740-9
DEBE A

NOMBRE (S) APELLIDOS	MARIA ALEJANDRA SANCHEZ ZAPATA		
CEDULA	1.036.131.297		
TELEFONO	3225035583		
CORREO ELECTRONICO	mariaalejandrasanchezzapata25@gmail.com		
MUNICIPIO DEPARTAMENTO	San Carlos Antioquia		
POR CONCEPTO DE PAGO DE PRESTACION DE SERVICIO			
OBJETO CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE, ORIENTADOS A PROMOVER LA INCLUSIÓN PRODUCTIVA, LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y EL DESARROLLO AGROPECUARIO DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA.	**N°**	CPS-008-2026

LA SUMA DE	
VALOR EN NUMERO	**VALOR EN LETRAS**
$3.000.000	TRES MILLONES DE PESOS M/L
PERIODO A COBRAR	**NUMERO DE DIAS LIQUIDADOS**
Del 01 al 30 de Mayo 2026	30 días

SE SOLICITA REALIZAR EL PAGO DE LA SIGUIENTE FORMA	
NUMERO DE CUENTA DEL BENEFICIARIO	91280989393
TIPO DE CUENTA	AHORROS
NOMBRE ENTIDAD FINANCIERA	BANCOLOMBIA
Actualmente soy contratista independiente, es de advertir que más del 80% de mis ingresos depende de la relación contractual con la entidad Municipio de San Carlos-Antioquia, favor aplicar retención depurada. ART-383 del Estatuto tributario.	

MARIA ALEJANDRA SANCHEZ ZAPATA
CC 1.036.131.297
CEL 3225035583