



**JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION**

I. INFORMACION DE SUPERVISION		
Fecha de Expedición	Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
1 de junio de 2026	Nombre : WANDERLEY ALBERTO HOYOS VEGA JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	311 5989336

II. INFORMACION DE APOYO A LA SUPERVISION	

III. INFORMACION CONTRACTUAL.	
Nombre o Razon social del contratista.	CC. / Nit
<b>CARLOS MAURICIO BARRETO BERNATE</b>	1.070.612.525

IV. TIPO DE CONTRATO:		
Contrato	C.P.S.	Convenio
X		
FECHA INICIO:	Fecha: DD/MES/AÑO	Contrato No.
26/01/2026	26/01/2026	CPSP-82-2026
	Plazo inicial	Adición
	6 meses	N/A

**OBJETO**  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL ÁREA AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS, CUNDINAMARCA EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS 171,173,174,178,184 Y 186 DEL PLAN DE DESARROLLO

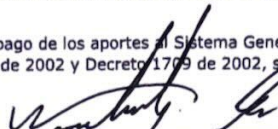
V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
01/05/2026	30/05/2026	5

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1) Acompañar las actividades de reforestación con material nativo en las áreas estratégicas de importancia ambiental en el municipio de Agua de Dios.	Correos electrónicos, Documentos magnéticos, carpeta de actividades físicos que reposan en la Oficina Asesora de Planeación - ambiente bajo el código de retención documental 230
2) Realizar acompañamiento en las diferentes actividades como son campañas, talleres ambientales (limpieza de ríos, cascadas, parques ETC)	Correos electrónicos, Documentos magnéticos, carpeta de actividades físicos que reposan en la Oficina Asesora de Planeación - ambiente bajo el código de retención documental 230
3. Proyectar los Informes requeridos, ante las autoridades ambientales que así lo requieran.	Correos electrónicos, Documentos magnéticos, carpeta de actividades físicos que reposan en la Oficina Asesora de Planeación - ambiente bajo el código de retención documental 230
4. Realizar la medición, compensación e informes de la huella de carbono.	Para este periodo no se generaron actividades
5. Realizar campañas de prevención de la deforestación, manejo forestal, y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales hídricos y forestales.	Correos electrónicos, Documentos magnéticos, carpeta de actividades físicos que reposan en la Oficina Asesora de Planeación - ambiente bajo el código de retención documental 230
6. Brindar apoyo al seguimiento de las órdenes de la Sentencia dictada en la acción de la cuenca hidrográfica Río Bogotá	Correos electrónicos, Documentos magnéticos, carpeta de actividades físicos que reposan en la Oficina Asesora de Planeación - ambiente bajo el código de retención documental 230
7. Revisar oficios, informes y documentación del área ambiental y UMATA.	Correos electrónicos, Documentos magnéticos, carpeta de actividades físicos que reposan en la Oficina Asesora de Planeación - ambiente bajo el código de retención documental 230
8. Apoyar la implementación de una estrategia de educación ambiental orientada con acciones concretas para el reciclaje y el uso eficiente y ahorro de agua.	Correos electrónicos, Documentos magnéticos, carpeta de actividades físicos que reposan en la Oficina Asesora de Planeación - ambiente bajo el código de retención documental 230

9. Realizar apoyo en el seguimiento, acompañamiento y actividades del programa PRAE.	Correos electrónicos, Documentos magnéticos, carpeta de actividades físicos que reposan en la Oficina Asesora de Planeación - ambiente bajo el código de retención documental 230
10. Apoyo a la atención al público en las actividades relacionadas con la oficina asesora de planeación.	Registro fotografico
11. Las demás que sean impartidas por el Supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza del mismo.	Correos electrónicos, Documentos magnéticos, carpeta de actividades físicos que reposan en la Oficina Asesora de Planeación - ambiente bajo el código de retención documental 230

En mi calidad de supervisor, previa verificación de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fueron verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Artículo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002, según certificación adjunta



Firma del supervisor  
**WANDERLEY ALBERTO HOYOS VEGA**  
**JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION**

 Calle 13 N.º 8-36 Palacio Municipal  
 601 915 7037

 [alcaldia@aguadedios-cundinamarca.gov.co](mailto:alcaldia@aguadedios-cundinamarca.gov.co)  
 <https://www.aguadedios-cundinamarca.gov.co>

