

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N°5
DEL MES DE MAYO 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

15 DE MAYO 2026

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **MAYO 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 la verificación exhaustiva de setenta y dos (72) solicitudes de pago presentadas por los contratistas, las cuales fueron radicadas mediante las plataformas virtuales habilitadas por la entidad. Esta labor tuvo como propósito confirmar que cada requerimiento de pago cumpliera con los criterios, disposiciones y parámetros institucionales establecidos, antes de avanzar hacia la etapa de aprobación y posterior trámite del desembolso correspondiente.

Durante el proceso de validación se examinaron distintos elementos fundamentales para asegurar la adecuada presentación de la documentación. En primer lugar, se corroboró la utilización del formato institucional actualizado para la elaboración de las cuentas de cobro, así como la entrega de los informes de ejecución o productos generados, de acuerdo con las obligaciones pactadas en cada contrato.

De igual forma, se revisó la incorporación de los soportes que acreditan el cumplimiento del objeto contractual, tales como actas de seguimiento, registros fotográficos, informes debidamente firmados y demás evidencias que respaldan las actividades desarrolladas. También se constató la inclusión de la firma del contratista y la actualización de los documentos de carácter tributario exigidos para el respectivo proceso.

Finalmente, se verificó que todos los archivos estuvieran correctamente cargados en los repositorios digitales asignados por la entidad, respetando la codificación institucional establecida CUOTA5-2026-XXX. Esto permitió mantener el orden documental, garantizar la trazabilidad de la información y facilitar su adecuada consulta dentro del sistema de gestión documental.



-Se llevó a cabo el registro, revisión y actualización de la base de datos de contratistas (PS), así como del formulario correspondiente en la plataforma tecnológica SARLAFT, completando la información de un total de 72 contratistas vinculados a la Subsecretaría Técnica Ambiental.

Durante este procedimiento, se validó y se complementó la información esencial de cada contratista, garantizando que los registros quedaran íntegros, coherentes y debidamente soportados con la documentación existente. Esto permitió mantener un control detallado sobre antecedentes, cumplimiento de requisitos normativos y posibles riesgos asociados, asegurando la confiabilidad y consistencia de la información en ambos sistemas.

Este proceso aportó al fortalecimiento de la trazabilidad de los soportes documentales, facilitando la consulta y verificación por parte de las áreas jurídica y administrativa de la entidad, además de optimizar el seguimiento de las obligaciones contractuales conforme a los lineamientos institucionales y de control establecidos.



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.

-Realice una verificación conjunta con la Subsecretaría Técnica Ambiental, Claudia Lorena Marulanda, en su calidad de supervisora, en la cual se llevó a cabo el análisis de setenta y dos (72) cuentas de cobro presentadas por los contratistas adscritos a la dependencia. Este ejercicio consistió en la revisión minuciosa de los soportes documentales, con el fin de constatar que las actividades reportadas hubieran sido efectivamente ejecutadas, que los

informes presentados mantuvieran coherencia con las obligaciones contractuales establecidas y que la utilización de los recursos públicos se realizara conforme a los lineamientos, normas y procedimientos institucionales vigentes.

Durante el proceso se efectuó la comparación entre los productos entregados, los resultados obtenidos y las evidencias aportadas, frente a los compromisos y tiempos definidos en los cronogramas contractuales. De igual manera, se detectaron posibles observaciones o inconsistencias y se validó que la documentación presentada sustentara de manera adecuada los valores solicitados en cada trámite de pago.

Este procedimiento permitió reforzar los principios de control interno, transparencia y responsabilidad en la gestión contractual, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Subsecretaría Técnica Ambiental.

Así mismo, la revisión facilitó espacios de articulación y coordinación con la supervisora del proceso, en los cuales se definieron acciones de seguimiento para aquellas cuentas de cobro que requerían correcciones, aclaraciones o soportes complementarios. Con ello, se fortalecieron los mecanismos de control institucional y se promovió una gestión contractual más ordenada, eficiente y conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.

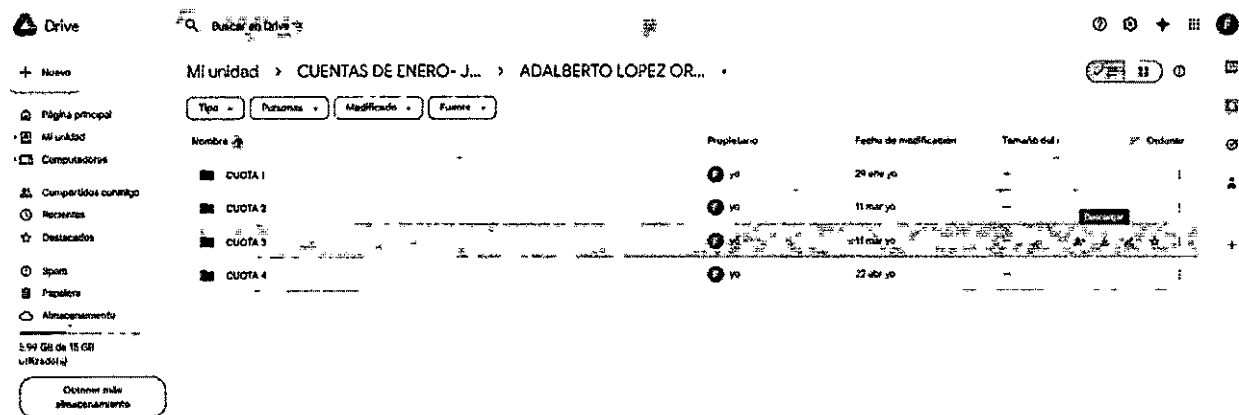


ACTIVIDAD 3. Facilitar la coordinación entre las áreas técnicas, financieras y administrativas, asegurando la coherencia y trazabilidad de la información y la correcta ejecución de las actividades.

- Realice la verificación del adecuado cargue y la correcta organización de los archivos almacenados en el repositorio digital institucional, alojado en la plataforma Google Drive, herramienta empleada por la Subsecretaría Técnica Ambiental para el apoyo en la gestión, administración y custodia de la documentación en formato digital.

Este repositorio permite conservar la información de manera estructurada, centralizar los documentos y facilitar el control, seguimiento y trazabilidad de las cuentas de cobro correspondientes al mes de marzo de 2026, presentadas por los contratistas vinculados a los diferentes programas y proyectos ejecutados por la entidad. La actividad se desarrolló con el acompañamiento y orientación de la auxiliar administrativa Gloria Polanco.

El propósito de esta labor fue asegurar que la información digital cumpliera con los lineamientos institucionales establecidos para la gestión documental electrónica. En este sentido, se corroboró que los archivos estuvieran correctamente clasificados, ubicados en las carpetas asignadas y nombrados según la codificación institucional definida, garantizando así la organización, identificación precisa de los documentos y su disponibilidad para consulta, seguimiento y control dentro de los procesos administrativos de la Subsecretaría Técnica Ambiental.



The screenshot shows the Google Drive interface. On the left is the sidebar with navigation options like 'Nuevo', 'Página principal', 'Mi unidad', 'Computadora', 'Compartidos conmigo', 'Recientes', 'Destacados', 'Spots', 'Papelera', and 'Almacenamiento'. The main area shows a folder named 'Mi unidad > CUENTAS DE ENERO - J...' owned by 'ADALBERTO LOPEZ OR...'. Below the folder name are filters for 'Tipo', 'Nombres', 'Modificado', and 'Fuente'. A table lists four files:

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del archivo	Estado
CUOTA 1	yo	28 ene '26	-	-
CUOTA 2	yo	11 mar '26	-	-
CUOTA 3	yo	11 mar '26	-	-
CUOTA 4	yo	22 abr '26	-	-

At the bottom left, it shows '5.94 GB de 15 GB utilizados' and a button to 'Obtener más almacenamiento'.

- Realice la entrega al área de Gestión Documental de las cuentas de cobro en soporte físico correspondientes a setenta y dos (72) expedientes contractuales del mes de mayo, incluyendo la totalidad de los documentos exigidos como respaldo para su respectivo trámite administrativo.

Previo a la entrega, cada expediente fue revisado, depurado y organizado conforme a los lineamientos establecidos por la entidad, con el propósito de asegurar una presentación adecuada, coherente y completa de la información.

Dentro de cada uno de los expedientes se incluyeron la planilla de pago, el informe de supervisión y el informe ejecutivo, los cuales dan cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de las actividades ejecutadas por los contratistas durante el periodo evaluado.

De igual manera, se incorporaron el acta final de cumplimiento y el acta de cierre contractual, documentos esenciales para formalizar la terminación y posterior liquidación de los contratos.

Esta labor contribuyó a mantener el orden y la correcta organización de los expedientes, facilitando su registro, custodia y conservación dentro del sistema de archivo institucional, así como al fortalecimiento de 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.

- Realice la verificación del cargue efectuado por las contratistas Carolina Rojas y Mary Lizeth Durango, correspondiente a las cuentas de cobro del mes de abril presentadas por los contratistas adscritos a la Subsecretaría Técnica Ambiental.

Durante esta actividad se examinó que cada uno de los soportes documentales anexos cumpliera con los requisitos administrativos, técnicos y contractuales establecidos por la entidad, garantizando la correcta estructuración y validez de la información presentada.

Esta labor se llevó a cabo con el propósito de asegurar el cumplimiento de los plazos definidos por el área jurídica para el respectivo trámite, corroborando que la información estuviera completa, organizada y debidamente registrada antes de su publicación.

Así mismo, se verificó que las cuentas de cobro fueran correctamente cargadas y registradas en la plataforma SECOP II, lo cual permite asegurar la trazabilidad, transparencia y seguimiento de los procesos contractuales.

De esta manera, se aportó al adecuado control de los trámites administrativos, al fortalecimiento del orden en la gestión documental digital y al cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes relacionadas con la administración y supervisión de los contratos en la Subsecretaría Técnica Ambiental.

UTC 4.17.21.56
SECRETARÍA DE AMBIENTE

Búsqueda Procesos Contratos Provenientes Mis procesos Mensajes Ir a Buscar

Inicio - Inicio - Administración de contratos

Volver Últimas modificaciones Todas Selección

Buscar contrato

Últimas modificaciones

Número del Contrato	Proveedor	Unidad de colaboración	Proceso de Contratación	Valor total de la oferta	Tipo de contrato	Fecha del estado	Estado	Detalle
1.210.17.13-6106	EXPRESS PETS LA VACALITA	SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	SA-SAD9-002-3025-2025	349.993.576 COP	Proceso de Contratación	18/05/2025 2:22:41 PM PM agropecuario ambiental Lima, Perú	En ejecución	Detalle
1.330.17-13-16441	HTC REPRESENTACIONES SAS	AMBIA CUANTIA	MC-SAD5-000-2025	137.494.917 COP	Proceso de Contratación	9/10/2025 10:03:11 PM PM agropecuario ambiental Lima, Perú	En ejecución	Detalle
1.330.18-13-3702	CRISTIAN ANDRES RODRIGUEZ DE DOYA	SEC AMBIENTE	CD-PS-049-2026	34.000.000 COP	Proceso de Contratación	13/01/2026 11:30:27 PM PM agropecuario ambiental Lima, Perú	Terminado	Detalle

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.

-Participe en una capacitación virtual y/o presencial liderada por el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), orientada al fortalecimiento de conocimientos técnicos y normativos relacionados con la implementación y manejo de viveros en el Departamento del Valle del Cauca, en articulación con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Durante la jornada se abordaron las principales normas y requisitos establecidos por el ICA para el funcionamiento de viveros, incluyendo aspectos relacionados con la producción de material vegetal, las condiciones sanitarias, el control fitosanitario, la trazabilidad de las especies y el cumplimiento de estándares de calidad en los procesos de propagación vegetal. Así mismo, se destacó la importancia de garantizar buenas prácticas en la producción de plantas, especialmente en viveros comunitarios y proyectos de restauración ecológica.

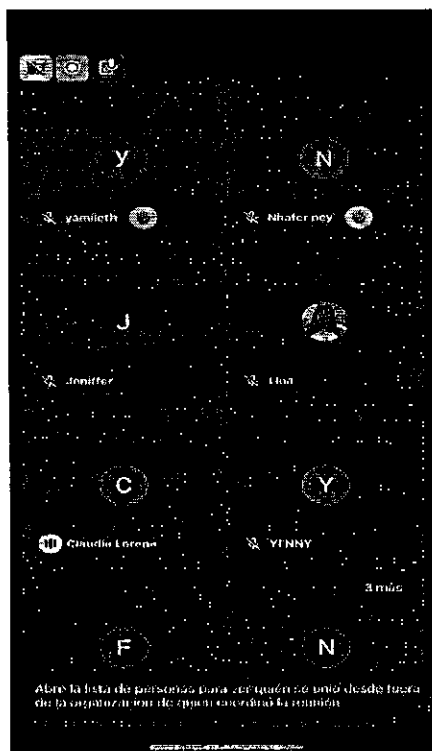
La capacitación permitió comprender la relevancia del cumplimiento normativo como base para el fortalecimiento de los viveros en el departamento, contribuyendo a la producción de material vegetal sano, apto para procesos de reforestación, restauración ambiental y conservación de la biodiversidad.

En el marco del enfoque MIPG, se resaltó la importancia de la gestión eficiente, el control de procesos y la mejora continua dentro de las entidades y proyectos que intervienen en el sector ambiental y agropecuario, promoviendo la articulación institucional y el cumplimiento de los objetivos misionales.

Este espacio formativo fortaleció las capacidades técnicas y normativas en relación con la gestión de viveros en el Valle del Cauca, aportando al desarrollo de iniciativas ambientales sostenibles y al cumplimiento de los estándares exigidos por la autoridad sanitaria y fitosanitaria.

información, la transparencia en la administración pública y el mejoramiento continuo de los procesos institucionales.

De esta manera, la reunión permitió consolidar acciones de coordinación y seguimiento que contribuyen al fortalecimiento de la gestión documental y al cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría Técnica Ambiental.



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