	ALCALDIA DE POPAYAN	F-GC-CT-08
	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
		Página 1 de 3

*20222100229183

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20221800010817	Fecha de radicación: 2022-06-14	Número de Radicación: 20222100229183	
Fecha del Acta de inicio: _01_ / _02_ / _2022_	Plazo del contrato: El plazo del contrato se establece en el término de CUATRO (04) MESES, contados a partir del inicio de ejecución en el sistema SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Modificación No 1 Prorróguese el plazo del contrato, por el término de un (1) mes más, contado a partir del vencimiento del plazo inicial	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: _01_ / _05_ / _2022	Hasta: _27_ / _05_ / _2022_
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTION AMBIENTAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROAMBIENTAL Y DE FOMENTO ECONOMIICO PARA APOYAR LA EJECUCION DEL PROYECTO: "APROVECHAMIENTO DE LAS APORTUNIDADES MEDIO AMBIENTALES PARA EL AÑO 2022, EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN"			
Supervisor y/o Interventor: Edwin Darío Lis Herrera			
Nombre o razón social del contratista: Cyndi Nattalie Rizo Ruiz		C.C.-N.I.T.: 1.061.710.585	
Dirección: Calle 55 N # 22 – 80 Torre C Apto 907		Teléfonos: 3159268734	

Informe parcial _X__		Informe Final ___
OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**	**ANEXOS**
1.Brindar apoyo en la ejecución de acciones que permitan la actualización e implementación del plan de gestión integral de residuos sólidos PGRIS del Municipio de Popayán	La ejecución de esta actividad no se llevó a cabo en este periodo contractual como se estipula en el plan de acción	No se presenta soporte
2.Apoyar manteniendo actualizada la base de datos que contiene los puntos criticos de disposición de residuos sólidos en área urbana, con el fin de implementar las labores que haya lugar	La ejecución de esta actividad no se llevó a cabo en este periodo contractual como se estipula en el plan de acción	No se presenta soporte

*20222100229183

3. Apoyar en la implementación de estrategias de educación ambiental referentes al manejo del reciclaje, mediante campañas educativas, talleres, charlas y prácticas en conjuntos y barrios del Municipio de Popayán	Se realizó jornada de educación ambiental en el parque caldas barrio centro, se entregaron bolsas reutilizables y arboles	Registro fotográfico Registro de asistencia
4.Apoyar en la determinación de estrategias de promoción de la cultura de reutilización, reducción, reciclaje y la separación en la fuente de los residuos sólidos a usuarios del servicio	La ejecución de esta actividad no se llevó a cabo en este periodo contractual como se estipula en el plan de acción	No se presenta soporte
5. Brindar apoyo en la implementación de estrategias relacionadas con la separación de residuos en las diferentes plazas de mercado del municipio	La ejecución de esta actividad no se llevó a cabo en este periodo contractual como se estipula en el plan de acción	No se presenta soporte
6.Brindar apoyo en la implementación de estrategias relacionadas con las buenas prácticas en el manejo residuos sólidos especiales (RSE)	El día 19 de mayo se realizó reunión con la empresa ASHERI S.A. con el fin de coordinar alianzas para la recolección y disposición de residuos sólidos especiales (aceites)	- Registro Fotográfico - Listado de asistencia
7. Apoyar en la realización de eventos ambientales y de educación ambiental programados por la secretaria de Desarrollo Agroambiental y de Fomento Económico, actividad a ejecutarse en el marco del objeto contractual	A. Se realizó apoyo en las siguientes jornadas de siembra de árboles y jornada de limpieza. 1. 14 de mayo – Jornada sendero, embellecimiento y siembra barrio guayabal 2. 20 de mayo – Jornada de Siembra Vereda el Tablón 3. 21 de mayo – Jornada de Siembra Vereda la Yunga 4. 25 de mayo –Jornada de siembra y limpieza barrio la estancia 5. 27 de mayo – Jornada sendero y siembra barrio Colgate Palmolive	- Registro Fotográfico - Listado de asistencia
8. Apoyo en la elaboración de un plan de acción de acuerdo a las actividades contractuales establecidas en el contrato	Se realizó apoyo en la elaboración del plan de acción según las actividades contractuales.	- Plan de Acción
9. Realizar el descargue mensual de la correspondencia recibida y tramitada entregando a la persona responsable las peticiones, quejas y reclamos PQR asignadas y el soporte del sistema Orfeo en ceros cada mes	Se realizó apoyo en la contestación de 1 PQR	- Control del expediente documental - Oficio radicado 20222100200891
10. Las demás que le sean requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual, según lo disponga el supervisor del contrato	Apoyo en la asistencia a reuniones y las actividades del fondo de recicladores: 1. 25 de mayo – Comité 2 fondo de reciclaje 2. La contratista Apoyó en la formulación del documento y aprobación de los criterios decreto 953 de 2013 predio el paraíso	- Registro Fotográfico - Listado de Asistencia - Informe de evaluación de criterios - Oficio de respuesta a requerimientos del informe de evaluación de criterios

*2022210229183

		- Informe de aprobación CRC

OBSERVACIONES

POR PARTE DEL CONTRATISTA: todos los soportes de las actividades reposan en la BD del CD-ROOM adjunta a esta acta del contrato 20221800010817 en el archivo central de la secretaria de Desarrollo Agroambiental y Fomento Económico. Se presenta planilla de pago de seguridad social No 9435636960	**POR PARTE DEL SUPERVISOR:** para este periodo se evidencia que la contratista realizo la ejecución de sus actividades de acuerdo al plan de acción presentado.

FIRMA CONTRATISTA

CUMPLIMIENTO Y/O RECIBIDO A SATISFACCIÓN

El Supervisor, dando cumplimiento a los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 certifica que el Contratista ha cumplido cabalmente con el objeto contractual desarrollando las actividades descritas anteriormente, dentro del periodo de tiempo comprendido entre el _1_ / _05_ / _2022_ y _27_ / _05_ / _2020_ y cumpliendo con el pago al Sistema de Seguridad Social, y por lo que se procede a la elaboración del acta de pago parcial _X y/o final__, para el trámite de pago.

Edwin Dario Ls H

FIRMA SUPERVISOR

FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN
(SI APLICA)

Nota: En caso que el contratista presente un informe de actividades en formato externo, el supervisor del contrato deberá diligenciar este documento trasladando la información del informe presentado por el contratista indicando el número de radicado y el número de folios.

DOCUMENTOS ANEXOS	No. FOLIOS, CD'S, DVD'S
En cumplimiento del objeto contractual me permito presentar por medio magnético CD, (1) de las actividades desarrolladas en el periodo comprendido del mes de mayo, documento que reposa en la carpeta contractual, oficina asesora jurídica.	1 CD

CONSTANCIA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRATANTE, PARA TRÁMITE DE PAGO.

Yo, Yeis Yanet Campo, recibo a los 15 días del mes de 6 del año 22 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN
Yeis Yanet Campo Arroyo
ARCHIVO

Firma recibido Personal Archivo de Gestión / Oficina Asesora Jurídica

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	F-GC-CT-20
	CONTROL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Versión: 02
		Página 1 de 1

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20221800010817 # INFORME: 4	
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA DE DESARROLLO AGROAMBIENTAL Y DE FOMENTO ECONOMICO	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	CYNDI NATTALIE RIZO RUIZ	
C.C.-N.I.T.: 1.061.710.585	Dirección: CLL 55 # 22 – 80 Torre C Apto 907	Teléfono: 3159268734
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTION AMBIENTAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROAMBIENTAL Y DE FOMENTO ECONOMIICO PARA APOYAR LA EJECUCION DEL PROYECTO: "APROVECHAMIENTO DE LAS APORTUNIDADES MEDIO AMBIENTALES PARA EL AÑO 2022, EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN"		
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	EDWIN DARIO LIS HERRERA	

1. CERTIFICACION DE PUBLICACIÓN EN EL SECOP Y SIA OBSERVA.

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP:	MP-SD-CD-040-2020

TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP SI____, NO SOLICITARON____, NA X

El *funcionario / contratista*, BLANCA ESTELA ORDOÑEZ MORERA *identificado* con CC. 34.546.927 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del **SECOP II,**
Y El funcionario / contratista, ALEJANDRA FERNANDEZ GOMEZ identificado con CC. 25.286.220 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de **SIA OBSERVA**

CERTIFICAN que a la fecha (14/06/ 2022) una vez consultado el **SECOP II Y SIA OBSERVA**, el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de _____ del expediente contractual en las plataformas. Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II _____ FIRMA DEL RESPONSABLE SIA OBSERVA _____

2. CERTIFICACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA JURÍDICA.

El funcionario/contratista Flores Yanet Campo, identificado con CC 34553617, responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, **CERTIFICA** que a la fecha (15/6/22), una vez consultado el expediente físico que reposa en el Archivo de Gestión de la Oficina Asesoría Jurídica, el **CONTRATISTA** en mención, cuenta con los documentos al día, por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE _____ ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN Flores Yanet Campo Arroyo

3. CERTIFICACIÓN DE ORFEO.

El funcionario/contratista Sandra B. Manquillo, identificada con CC. 34566011, responsable del control del Manejo del Sistema de Gestión Documental **ORFEO** de la entidad, **CERTIFICA** que a la fecha 08 JUN 2022 el CONTRATISTA en mención:

- **A)** No presenta documentos pendientes de fecha superior a treinta (30) días en el sistema ORFEO ☐
- **B)** No tiene habilitado usuario de Orfeo. ☒
- **C)** *No tiene documentos pendientes en el Sistema Orfeo* (**Obligatorio Para Actas Finales**) ☐

Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE Sandra Bibiana Manquillo

Técnico Operario 01