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

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20221800010817	Fecha de radicación: 2022-07-29	Número de Radicación: 20222100301013	
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: 08 / 06 / 2022	Hasta: 08 / 07 / 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	El día 7 de julio se realizó apoyo en reunión para verificar las zonas verdes públicas a incluir en el PGRIS	- Registro Fotográfico - Listado de Asistencia
2.Apoyar manteniendo actualizada la base de datos que contiene los puntos críticos 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

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	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
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 15 de junio se realizó apoyo en la asistencia de la mesa técnica de trabajo para la jornada de posconsumo vía virtual El día 28 de junio se realizó apoyo en la asistencia de la mesa técnica de trabajo para la jornada de posconsumo vía virtual	- Registro Fotográfico
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. 8 de junio – Apoyo vivero recibiendo material 2. 17 de junio – Apoyo siembra Vereda Pueblillo 3. 23 de junio – Apoyo siembra Vereda La Rejoya 4. 8 de julio – Apoyo jornada Vereda el Tablón	- 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	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
10. Las demás que le sean requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual, según lo disponga el supervisor del contrato	1. 29 de junio – Entrega de Árboles y Bolsas reciclables evento rendición de cuentas	- Registro Fotográfico - Listado de Asistencia

OBSERVACIONES	
POR PARTE DEL CONTRATISTA: todos los soportes de las actividades reposan en el 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 9436907658	**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 _08_ / _06_ / _2022_ y _08_ / _07_ / _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.

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 junio, 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, _____, recibo a los ___ días del mes de ___ del año ____ los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

Firma recibido Personal Archivo de la Secretaría/Oficina Asesora

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

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20221800010817 **# INFORME:** 5	
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 (29/07/ 2022) una vez consultado el **SECOP II Y SIA OBSERVA**, el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de Mayo 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 Fares Yanet Campo Arroyo identificado con CC. 34536[illegible], responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, **CERTIFICA** que a la fecha 29/7/22 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.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN
Fares Yanet Campo Arroyo
Contratista
ARCHIVO OFICINA JURÍDICA

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

3. CERTIFICACIÓN DE ORFEO.

El funcionario/contratista Sandra Bibiana Manquillo, identificada con CC. 34.566.011, responsable del control del Manejo del Sistema de Gestión Documental **ORFEO** de la entidad, **CERTIFICA** que a la fecha 28 JUL 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