| INFORMACIÓN GENERAL | | | |
|---|---|---|---|
| Número de contrato: 20221800016397 | Fecha de radicación: 2022-11-29 | Número de Radicación: 20222100521743 | |
| Fecha del Acta de inicio: _22_ /_08_/ _2022_ | Plazo del contrato: El plazo del contrato se establece en el término de TRES (03) MESES, contados a partir del inicio de ejecución en el sistema SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato | Periodo del Informe comprendido<br>Desde: _22_ /_10_/ _2022 | Hasta: _21_ /_11_/ _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. Estructurar un plan de acción de acuerdo con las actividades contractual establecidas en el contrato para seguimiento y monitoreo de logros | Se realizó apoyo en la elaboración del plan de acción según las actividades contractuales | - Plan de Acción |
| 2.Brindar apoyo desde su área de conocimiento, en la puesta en marcha del Fondo del Reciclaje del Municipio de Popayán y del Comité del Incentivo al Aprovechamiento y Tratamiento de Residuos Sólidos (IAT), a través del acompañamiento a los comités periódicos que se adelanten y mediante la remisión de comunicaciones oficiales entre los involucrados | El 22 de noviembre se realizo oficio radicado No. 20222100506831 de solicitud a las asociaciones de recicladores con el fin de remisión de información sobre ECAs de Popayán, con el fin de realizar el reporte anual a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios SSPD | -Oficio |
| 3. Brindar apoyo a la consolidación del informe que contiene la implementación del plan de gestión integral de residuos sólidos del Municipio de Popayán para el año | Se realizo campaña de educación en residuos sólidos orgánicos aprovechables:<br>• El día 25 de octubre de 2022 con la Plaza de Mercado Las Palmas | -Registro Fotográfico<br>- Listado de Asistencia |

| | | |
|---|---|---|
| 2022, de acuerdo a lo requerido por la autoridad ambiental | • El día 27 de octubre de 2022 con la Plaza de Mercado de La Esmeralda | |
| 4. Apoyar en la determinación e implementación de mínimo dos (2) estrategias relacionadas con la separación de residuos sólidos, en las plazas de mercado ubicadas en el Municipio de Popayán | Se realizó campaña de educación en residuos sólidos orgánicos aprovechables:<br>• El día 25 de octubre de 2022 con la Plaza de Mercado Las Palmas<br>• El día 27 de octubre de 2022 con la Plaza de Mercado de La Esmeralda | -Registro Fotográfico<br>- Listado de Asistencia |
| 5. Apoyar en la determinación e implementación de mínimo dos (2) estrategias relacionadas con la promoción de la cultura de reutilización, reducción, reciclaje y la separación en la fuente de los residuos sólidos, encaminada hacia los usuarios del servicio de aseo 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 |
| 6. Brindar apoyo en determinación e implementación de mínimo (1) estrategia de aprovechamiento de residuos sólidos en la zona rural 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 |
| 7. Brindar acompañamiento y asesoría como mínimo a (12) doce jornadas del programa "mi árbol y yo" y recuperación de sistemas ecológicos | Se realizó apoyo en las siguientes jornadas de siembra de árboles.<br>1. 28 de octubre – Jornada de siembra y embellecimiento Barrio Zulemaida<br>2. 29 de octubre – Jornada Siembra Seminario<br>3. 12 de noviembre - Jornada de siembra y embellecimiento Barrio Zulemaida | - Registro Fotográfico<br>- Listado de asistencia |
| 8. Apoyar en la ejecución de eventos socio - ambientales y de educación ambiental programados por la Secretaria de Desarrollo Agroambiental y Fomento Económico, actividad a ejecutarse en el marco del objeto contractual. | 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 |
| 9. Activar el usuario del sistema ORFEO y 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 para cada mes | La contratista para este periodo, realizó la activación del sistema Orfeo, con el usuario CRIZO, no se le asigno peticiones quejas y reclamos | Pantallazo de Orfeo en ceros |
| 10. Las demás que le sean requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual , según lo disponga el supervisor del contrato | Se realizó asistencia en capacitación en manejo integral de residuos sólidos realizada por la CRC<br><br>Se asistió en reunión el día 22 de noviembre de 2022 para el apoyo en la formulación de los formatos que se deben implementar en la planta de tratamiento de abono orgánico | - Listado de Asistencia<br>- Registro Fotográfico |

| | | |
|---|---|---|
| | Los soportes de esta actividad reposan en la carpeta de SERIE 23- Serie documental PLANES – Subserie 122-PGIRS | |

**OBSERVACIONES**

| | |
|---|---|
| **POR PARTE DEL CONTRATISTA:** Todos los soportes de las actividades reposan en la BD del CD-ROOM adjunta a esta acta del contrato en el archivo central de la secretaria de Desarrollo Agroambiental y Fomento Económico. Se presenta planilla de pago de seguridad social No. 9442217173 | **POR PARTE DEL SUPERVISOR:** Se evidencia que la contratista está cumpliendo a cabalidad con las actividades contractualmente establecidas. |

**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 _22_ / _10_ / _2022_ y _21_ / _11_ / _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, y 1 carpeta de las actividades desarrolladas en el periodo comprendido entre el 22 de octubre del 2022 al 21 del mes de noviembre del 2022, documentos que reposan en la carpeta contractual de la oficina asesora de 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 9 días del mes de 12 del año 22 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN
Fatcs Yaneth Campo Arroyo
Contratista
APOYO OFICINA

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

| # DE CONTRATO O CONVENIO: | 20221800016397 # INFORME: 3 | |
|---|---|---|
| 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-104-2022 |
|---|---|

**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 ( 30/11/2022) una vez consultado el **SECOP II Y SIA OBSERVA**, el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de oct 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* [illegible] *identificado con CC.* [illegible] responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, **CERTIFICA** que a la fecha 1-12-22, 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 _____

**3. CERTIFICACION DE ORFEO.**

El funcionario/contratista Sandra B. Marquillo, identificada con CC. 34566011, responsable del control del Manejo del Sistema de Gestión Documental **ORFEO** de la entidad, **CERTIFICA** que a la fecha 29 NOV 2022, el CONTRATISTA en mención:

- **A)** No presenta documentos pendientes de fecha superior a treinta (30) días en el sistema ORFEO [X]
- **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 Viviana Marquillo

**Técnico Operativo 01**