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

*20232100151413

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20231800003677	Fecha de radicación: 2023-04-19	Número de Radicación: 20232100151413	
Fecha del Acta de inicio: 02 / 02/ 2022	Plazo del contrato: El plazo del contrato es de CUATRO (04) MESES, contado a partir del inicio de ejecución en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 01 / 03 / 2023	Hasta: 31 / 03 / 2023
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.Elaborar un plan de acción de acuerdo a las obligaciones establecidas en el contrato, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas	La contratista evidencia que 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 el diseño e implementación de mínimo dos (2) estrategias ambientales que permitan el aprovechamiento de residuos sólidos en instituciones educativas en el Municipio de Popayán	Se presentan por parte del contratista 2 informes en los cuales se entrega el diseño a implementar en las instituciones educativas del Municipio de Popayán	- 2 documentos - estrategias
3. brindar apoyo desde su área de conocimiento, implementando al menos una (1) estrategias de promoción de la cultura de reutilización, reducción, reciclaje y la separación en la fuente de los residuos sólidos dirigida a los usuarios de servicio en la zona urbana del municipio de Popayán	De acuerdo al plan de acción presentado por la contratista. Esta actividad no tiene ejecución para este periodo	No presenta soportes

*2023100151413

4. Brindar apoyo desde su área de conocimiento, implementando al menos una (1) estrategia relacionada con el desarrollo personal y laboral para el reciclador de oficio, para dar cumplimiento al programa inclusión de recicladores del plan de gestión integral de residuos sólidos	De acuerdo al plan de acción presentado por la contratista. Esta actividad no tiene ejecución para este periodo	- No presenta soportes
5. Brindar apoyo desde su área de conocimiento, adelantando mínimo (1) estrategia de promoción de la cultura de reutilización, reducción, reciclaje y la separación en la fuente en la zona rural del municipio de Popayán	De acuerdo al plan de acción presentado por la contratista. Esta actividad no tiene ejecución para este periodo	- No presenta soportes
6. Brindar apoyo en la estructuración y ejecución de un proyecto para la gestión de los residuos sólidos especiales RSE, como cumplimiento al programa No 10 del plan de gestión integral de residuos solidos PGIRS	Apoyo en la consecución de 11 pomas de aceite de cocina para la fundación ASMUY	- Certificado asheri - Registro Fotográfico
7. Brindar acompañamiento a la ejecución de mínimo quince (15) quince jornadas del programa mi árbol y yo, como acciones de recuperación y restauración de sistemas ecológicos, en la zona urbana y rural del Municipio de Popayán	La contratista brindo apoyo en la siguientes jornadas de siembra de arboles y jornada de limpieza. 1. 24 de marzo – Jornada de siembra barrio bolívar 2. 28 de marzo – Jornada de Siembra pueblito patojo	- Registro Fotográfico - Listado de asistencia
8. Apoyar en la ejecución de eventos ambientales y de educación ambiental programados por la secretaria de Desarrollo Agroambiental y Fomento Económico, actividad a ejecutarse en el marco de su objeto contractual.	Para el mes contractual no se presentaron eventos ambientales	- No presenta soportes
9. Realizar el descargue mensual de la correspondencia recibida y tramitada entregando a la persona responsable de 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 realizo apoyo el día 30 de marzo en la consolidación final del procedimiento de la planta de compostaje la patojita municipio de Popayán	- Registro Fotográfico - Documento procedimiento planta de compostaje

*20232100151413

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. 9448643578	**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 _1_ / _03_ / _2023_ y _31_ / _03_ / _2023_ 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 1 al 31 de marzo del 2023, 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 2 días del mes de 4 del año 23 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

Firma recibido Personal Archivo/Secretaria/Oficina Asesora

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

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20231800003677 # INFORME: 2	
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 A LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROAMBIENTAL Y DE FOMENTO ECONOMICO QUE PERMITAN LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO: "ADMINISTRACUON DE LOS RECURSOS 2023 PARA LA EJECUCION DEL COMPONENTE DEL PDM" AMBIENTE Y CAMBIO CLIMATICO", DE LA SECRETARIA DAFE. 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-062-2023

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 (21/04/ 2023) una vez consultado el **SECOP II Y SIA OBSERVA**, el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de feb. 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 _____, identificado con CC. 34330[illegible], responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, **CERTIFICA** que a la fecha 21/4/23, 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. 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 (13 ABR. 2023), 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 Bibiana Manquillo

Técnico Operario 01