

*20232100237093

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20231800003677	Fecha de radicación: 2023-05-31	Número de Radicación: 20232100237093	
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 / 04 / 2023	Hasta: 30 / 04 / 2023
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROAMBIENTAL Y DE FOMENTO ECONOMICO PARA APOYAR LA EJECUCIÓN 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	Para el mes de marzo fueron presentadas los diseños de 2 estrategias ambientales para instituciones educativas en el municipio y su implementación será realizada en mayo	No presenta soportes
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
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	Se presento apoyo en la reunión con el fondo de reciclaje con el fin de precisar el poder realizar un proyecto de educación ambiental que involucre a los recicladores dirigido el cual se proyecta que la población beneficiada sea el municipio de Popayán	- Registro Fotográfico - Listado de asistencia
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	Se realizo el apoyo a 1 estrategia en el colegio liceo Alejandro de Humboldt a los estudiantes de 3 grado a 5 grado en la sede de pueblillo	- Registro Fotográfico - Listado de asistencia
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	De acuerdo al plan de acción presentado por la contratista. Esta actividad no tiene ejecución para este periodo	No presenta soportes

*20232100237093

2023 al 30 del mes de abril del 2023, documentos que reposan en la carpeta contractual de la oficina asesora de jurídica.		
CONSTANCIA DE RECERCIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRATANTE, PARA TRÁMITE DE PAGO.		
Yo, <u>[Signature]</u> , recibo a los <u>31</u> días del mes de <u>S</u> del año <u>22</u> los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.		
<u>[Signature]</u> 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:	20231800003677 ✓	# 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 A LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROAMBIENTAL Y DE FOMENTO ECONOMICO QUE PERMITAN LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO: "ADMINISTRACION 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 (01/06/2023) 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 <u>Miguel Jimenez</u> identificado con CC. <u>31 65 23</u> responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, CERTIFICA que a la fecha (31-5-23), 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 <u>Miguel Jimenez</u>

3. CERTIFICACIÓN DE ORFEO.

El funcionario/contratista <u>Sandra B. Mangual</u> identificada con CC. <u>34866011</u> responsable del control del Manejo del Sistema de Gestión Documental ORFEO de la entidad, CERTIFICA que a la fecha <u>31 MAYO 2023</u> , 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 <u>Sandra Bibiana Mangual</u>

Técnico Operario 01