1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO								
Dependencia	SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE							
Nombre del Contratista:	LUZ MERY IBARGUEN RIVAS			**Identificación:**	39299943			
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PLANES ESTRATEGICOS AMBIENTALES DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO DE APARTADÓ ANTIOQUIA			**No. Contrato:**	**254 de 2023**			
Fecha de inicio del contrato:	01	06	2023	**Fecha de terminación del contrato:**	30	11	2023	
Nombre del supervisor (a):	OSCAR EDUARDO VELEZ PEREZ			**Cargo:**	Secretario de Agricultura y Medio Ambiente			
Período del informe:	01 de noviembre al 30 de noviembre de 2023	**N° de pago:**	6	**Fecha del Informe:**	01	12	2023	

No.	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO**
1	Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica del Estudio Previo, numeral 2.3.
2	Ejecutar las actividades establecidas en los planes y programa del PIGA.
3	Realizar seguimiento a las actividades del PIGA vigencia 2023.
4	Elaborar el plan de acción (planificación y ejecución) conforme a lo que indique el supervisor del contrato.
5	Ejecutar las actividades establecidas en los planes y programas del PIGA correspondiente a la SAMA.
6	Realizar informe de seguimiento del PIGA conforme a formato entregado por el supervisor del contrato, con su respectivo semáforo de cumplimiento
7	Realizar reuniones mensuales de seguimiento al PIGA, con los responsables establecidos en el PIGA
8	Socializar el PIGA en la administración municipal
9	Realizar sensibilización sobre el manejo adecuado de los residuos sólidos conforme al PMIRS en las unidades residenciales
10	Ejecutar la estrategia ECOBARRIOS conforme a los parámetros que establezca el supervisor del contrato.
11	Elaborar el guion para el programa radial conforme al cronograma establecido por el supervisor del contrato.
12	Participar en la emisión del programa radial conforme al cronograma establecido por el supervisor del contrato.

13	Participar en las campañas y jornadas programadas por la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente.
14	Entregar las evidencias físicas y digitales conforme a la TRD, al SIG y a los requerimientos del supervisor del contrato.
15	Las demás que sean inherentes al objetivo del contractual.

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERÍODO. Agregar filas de acuerdo al número de actividades desarrolladas

(Relacionar medios de verificación y acompañar de registro fotográfico).

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el período de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:

No.	**Obligación Contractual Ejecutada** Descripción la obligación contractual al cual están asociadas las actividades ejecutadas	**Actividades Ejecutadas** Descripción del desarrollo de la actividad o actividades de manera detallada y en términos de las metas establecidas en plan de acción y/o procesos	**Medios de Verificación** Relacione los medios de verificación donde se soportan las evidencias (listado de asistencia, formato de asesoría, acta, fichas de visitas, registro fotográfico el cual debe estar identificados con nombre de obligación, actividad, fecha; entre otras evidencias)
1	Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica del Estudio Previo, numeral 2.3.	Durante la vigencia se cumple con los siguientes los siguientes productos: 1. Plan de acción -Planificación -Ejecución 2. Plan institucional de gestión ambiental -Informe de actividades -Seguimiento conforme al formato entregado por el supervisor, con semáforo 3. Planes de manejo de residuos sólidos -Informe de actividades con evidencias fotográficas y listados de asistencia	Entregables digitalizados en CD

		4. ECOBARRIOS -Informe de actividades elaborado formato F-ADM-MC-10 con evidencias fotográficas 5. Informe de actividades -Formato F-ADM-MC-y21 diligenciado 6. Informe final - Documento resumen	
2	Ejecutar las actividades establecidas en los planes y programas del PIGA.	Para esta vigencia se ejecutan las siguientes actividades programadas dentro del PIGA en la Administración: 1. La recolección de papel que se realiza semanalmente. 2. se realiza la Sensibilización en el manejo de residuos para la disposición final a los visitantes. 3.Continuan los protectores de pantalla con el objetivo de generar conciencia en los funcionarios para reducir agua y energía, así como reciclar el papel y hacer una buena separación de los residuos. 4. Se realiza el seguimiento en la buena disposición de los residuos en el centro administrativo.	Acta digitalizada CD Registro fotográfico
3	Realizar seguimiento a las actividades del PIGA vigencia 2023	Para este periodo se realiza seguimiento a las actividades de los programas del PIGA, algunas verificadas mediante observación institucional Información consolidada en el acta. Así mismo, se realiza solicitud de información de las actividades ejecutadas por cada una de las dependencias responsables del PIGA, sin embargo, solo entrego almacén.	Acta digitalizada Matriz de Excel CD
4	Elaborar el Plan de acción (planificación y ejecución) conforme lo indique el supervisor del contrato	Se elabora el plan de acción para su ejecución de las actividades y se realiza el seguimiento por medio del semáforo	Plan de acción CD
5	Ejecutar las actividades establecidas en los planes y programas del PIGA correspondientes a la SAMA	Para esta vigencia se ejecutan las siguientes actividades programadas dentro del PIGA en la Administración:	Acta digitalizada CD

		1.La recolección de papel que se realiza semanalmente para la entrega a los recicladores. 2. Sensibilización en manejo de residuos para su disposición final a los funcionarios. 3.continuan los protectores de pantalla con el objetivo de generar conciencia en los funcionarios para reducir agua y energía donde también reciclar el papel. 4. Se realiza el seguimiento en la buena disposición de los residuos en los puntos ecológicos del centro administrativo.	
6	Realizar informe de seguimiento del PIGA conforme a formato entregado por el supervisor del contrato, con su respectivo semáforo de cumplimiento	Para esta vigencia se elabora el informe de seguimiento con su respectivo semáforo de cumplimiento.	Excel de seguimiento CD
7	Realizar reuniones mensuales de seguimiento al PIGA, con los responsables establecidos en el PIGA	En esta vigencia se relaciona la información suministrada por almacén	Cartas diligenciadas CD
8	Socializar el PIGA en la administración municipal	La socialización del PIGA se realiza de manera constante a través de pantallazos de los computadores del centro administrativo	Registro Fotográfico
9	Realizar sensibilización sobre el manejo adecuado de los residuos sólidos conforme al PMIRS en las unidades residenciales.	En esta vigencia se realiza sensibilización referente al manejo adecuado de los residuos sólidos, mediante la metodología casa a casa en la urbanización maderos	Acta digitalizada listado de asistencia CD Registro Fotográfico
10	Ejecutar la estrategia ECOBARRIOS conforme a los parámetros que establezca el supervisor del contrato.	En este mes se desarrollaron tres (3) ECOBARRIOS como se resalta en la siguiente tabla: **Actividad** | **Fecha de ejecución** | **Lugar de ejecución** Eco barrio | 06/11/2023 | El salto Eco barrió | 10/11/2023 | Churidó pueblo Eco barrió | 24/11/2023 | Salsipuedes Las jornadas tuvieron el acompañamiento de los representantes de las Juntas de	Acta digitalizada CD Registro Fotográfico

		acción comunal En las jornadas de Ecobarrios se desarrollaron las siguientes actividades: • Siembra de árboles a la rivera de fuentes hídricas con miras a la protección del suelo. Sensibilización en temas como Importancia de la reforestación, Política pública de protección animal, ahorro del agua y cuidado de las fuentes hídricas y manejo de residuos sólidos y recolección de residuos.	
13	Participar en las campañas y jornadas programadas por la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente.	En este periodo se participan en cuatro comités del grupo ambiental en el cual se planifican y revisan las actividades mensuales	Evidencia fotográfica
14	Entregar las evidencias físicas y digitales conforme a la TRD, al SIG y a los requerimientos del supervisor del contrato	Durante esta vigencia se generan las carpetas que reposan en la secretaria de Agricultura y Medio Ambiente	Evidencia digitalizada CD

No.	**3. ACTIVIDADES NO DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERÍODO.** **Agregar filas de acuerdo con el número de actividades no desarrolladas**	**JUSTIFICACIÓN**
11	Elaborar el guion para el programa radial conforme al cronograma establecido por el supervisor del contrato	Esta obligación ya fue ejecutada en el tiempo que se solicito
12	Participar en la emisión del programa radial conforme al cronograma establecido por el supervisor del contrato	Se realizo el programa radial el 26 de octubre
15	Las demás que sean inherentes al objetivo del contractual	Este mes no hubo actividades inherentes al objeto contractual

Lograr que cada uno desde su posición como funcionarios podemos aportar al cuidado del ambiente es sumamente impórtate para todos.

Se logra que algunos funcionarios a pesar de sus pataletas estén colocando los residuos en los puntos correspondientes.

5. RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

Relacione los principales riesgos que se presentaron para el cumplimiento de las obligaciones

El no compromiso de algunas secretarias para la entrega de la información que se solicitó en varias ocasiones escrita y por correo y la única suministrada fue por la secretaria de almacén.

6. RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
SALUD	4527537642	noviembre	184.000
PENSIÓN	4527537642	noviembre	235.500
ARL	4527537642	noviembre	35.900

No. De Anexos entregados: 1 CD

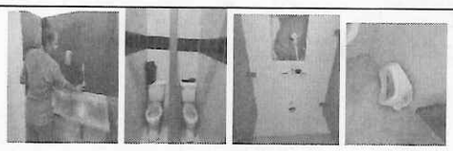
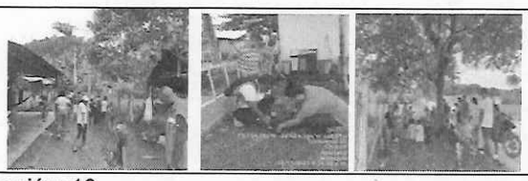
Certifico bajo la gravedad de juramento, que la información contenida en el presente informe de actividades es fidedigna y se hace para efectos de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Firma del Contratista

NO APLICA
Nombre y Firma
Apoyo a la Supervisión
Vo.Bo.
Fecha: 01/12/2023

OSCAR EDUARDO VELEZ PEREZ
Supervisor
Vo.Bo.
Fecha: 01/12/2023

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ADM-CC-21
		Versión: 1
	INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS	Fecha de Aprobación: 30/03/2022
		Página: 1 de 2

REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO FOTOGRAFICO
	
Obligación: 1 Actividad: Recolección material reciclado Fecha: 24/11/ del 2023 Lugar: Centro administrativo	Obligación: 2 Actividades: sensibilización a funcionarios sobre la importancia de apagar los equipos al terminar la jornada Fecha:25/11/del 2023 Lugar: centro administrativo
	
Obligación: 3 Actividades: para esta vigencia se realizan las actividades del PIGA para su cumplimiento donde encontramos estas evidencias llaves, lava mano, orinales en mal estado y sanitarios Fecha: 15/11/ del 2023 Lugar: centro administrativo	Obligación: 5 Actividad: se establecen las actividades establecidas en el contrato Fecha: 13/11/ del 2023 Lugar: Centro administrativo
	
Obligación:8 Actividad: socialización del PIGA verbal y por pantallazos Fecha: 24/11/2023 Lugar: centro administrativo	Obligación: 9 Actividad: sensibilización en el conjunto residencial heliconia y en Chicalá nos colocamos de acuerdo para la realización de actividades Fecha:16/11 del del 2023 Lugar: MADEROS
	
Obligación: 10 Actividad: eco barrios Fecha 06/10 y 24//11/2023 Lugar: El Salto, Churido Pueblo y Salsipuedes	Obligación: 12 Actividad: programa radial sama te conecta Fecha: 26/10/de 2023 ya fue realizado y ejecutado Lugar: centro administrativo
	
Obligación: 13 Actividad: se realiza l la entrega de jabón de y gel por parte de la secretaria de agricultura y medio ambiente Fecha: 26-11//2023 Lugar: centro administrativo	

Luz Mery Thorson Rivas

Firma del Contratista

NO APLICA

Nombre y Firma

Apoyo a la Supervisión

Vo.Bo.

Fecha: 01/12/2023

Oscar Eduardo Vélez Pérez

Supervisor

Vo.Bo.

Fecha: 01/12/2023