1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO								
Dependencia	Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente							
Nombre del Contratista:	Dahiana Marcela Berrio Foronda			**Identificación:**	1.045.517.324			
Objeto:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS AGROPECUARIOS Y AMBIENTALES DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ ANTIOQUIA**			**No. Contrato:**	**201 del 2 de abril 2024**			
Fecha de inicio del contrato:	11	04	2024	**Fecha de terminación del contrato:**	25	12	2024	
Nombre del supervisor (a):	NESTOR MANUEL MARSIGLIA YEPES			**Cargo:**	Secretario de Agricultura y Medio Ambiente			
Período del informe:	11 de mayo al 10 junio de 2024	**N° de pago:**	2	**Fecha del informe:**	12	06	2024	

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO
1	Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica del estudio previo, numeral 2,3
2	Apoyar la ejecución de las supervisiones de los proyectos establecidos en la secretaría conforme las instrucciones del supervisor del contrato
3	Realizar el seguimiento a las actividades establecidas en la planificación del equipo técnico ambiental
4	Coordinar las actividades de gestión ambiental de la secretaría
5	Desarrollar la estrategia calle 100
6	Formular proyectos para el banco de proyectos de la secretaría
7	Coordinar, ejecutar y supervisar los proyectos ambientales de la secretaría, según asignación del supervisor del contrato
8	Participar en los comités internos y realizar las actas de los mismos
9	Llevar un adecuado archivo físico y digital, de los documentos e información generada durante la ejecución del contrato
10	Presentar informe mensual detallado del avance de cada convenio y contrato de obra su cargo, con sus respectivas evidencias los 3 primeros días del mes
11	Apoyar en la presentación de informes a los diferentes entes territoriales
12	Participar en las campañas y jornadas programadas por la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente
13	Generar carpetas físicas y digitales conforme a las solicitudes del SIG

14	Las demás que se han inherente al objetivo 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	Para este periodo de ejecución se cumplió con los siguientes productos establecidos en la ficha técnica del estudio previo, numeral 2,3: 1- Apoyo ejecución y supervisión de proyectos 2- Realizar la planeación y seguimiento al plan de acción elaborado 6-Informe de actividades formato F-ADM-CC-21	Anexos CD
2	Apoyar la ejecución de las supervisiones de los proyectos establecidos en la secretaría conforme las instrucciones del supervisor del contrato	Durante la vigencia se apoya la supervisión de actividades del equipo de gestión ambiental de la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente con las siguientes actividades: Revisión informe de actividades de los contratistas: Claudia Mosquera, Enny Chaverra, Natalia Cruz, Wilson Doria, Hallinson Córdoba y Rosario Mosquera. 1. Proyección de informe de supervisión de los (6) contratistas del equipo de gestión ambiental de la secretaría. 2. Revisión de la planificación mensual de las actividades de gestión ambiental. 3. Reuniones semanales de la planificación de las actividades del equipo de gestión ambiental.	1.1 informe de gestión ambiental Registro fotográfico CD

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Realizar el seguimiento a las actividades establecidas en la planificación del equipo técnico ambiental</td><td>Para este periodo de ejecución se hace seguimiento a las actividades establecidas en la planificación del mes de mayo de los (6) contratistas:

Se realiza revisión y compilación de actividades del plan de acción del mes de mayo de los (6) contratistas, donde se planifico comités de gestión ambiental, sensibilización cocheros del municipio, celebración día del reciclaje, jornadas ECOBARRIOS, diagnósticos para intervención de jornadas programadas por la secretaría, actividades de siembra, jornadas de bienestar animal, se ajusta de acuerdo con los requerimientos de la comunidad y supervisor del contrato. en este se revisan las actividades ejecutadas y el cronograma se ajusta de acuerdo con los requerimientos de la comunidad y supervisor del contrato.</td><td>2.1 plan de acción elaborado
Anexo CD</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Coordinar las actividades de gestión ambiental de la secretaría</td><td>Para la vigencia de este periodo se coordinaron (4) actividades de gestión ambiental realizadas por la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente como se muestra en la tabla 1.

<table><tr><td>Actividad</td><td>Fecha de ejecución</td><td>Lugar de ejecución</td></tr><tr><td>ECOBARRIOS</td><td>18 de mayo</td><td>Barrio Santamaria</td></tr><tr><td>ECOBARRIOS</td><td>25 de mayo</td><td>Corregimiento San José de Apartadó</td></tr><tr><td>Feria Ambiental, en conmemoración del día del medio ambiente</td><td>05 de junio</td><td>Plazoleta alcaldía municipal</td></tr><tr><td>ECOBARRIOS</td><td>08 de junio</td><td>Corregimiento Puerto girón</td></tr></table>
En el marco de la coordinación de actividades, se generaron planes de calidad, actas de ejecución de eventos y cartas de invitación a distintas entidades que reposan en los archivos de la secretaría.</td><td>Acta de ECOBARRIOS
Registro fotográfico
Anexo CD</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Coordinar, ejecutar y supervisar los proyectos ambientales de la secretaría, según asignación del supervisor del contrato</td><td>Durante la vigencia se apoya la supervisión de actividades del equipo de gestión ambiental de la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente con las siguientes actividades:

Revisión informe de actividades de los contratistas: Claudia Mosquera, Enny</td><td>1.1 informe de gestión ambiental</td></tr>
</table>

		Chaverra, Natalia Cruz, Wilson Doria, Hallinson Córdoba y Rosario Mosquera. 1. Proyección de informe de supervisión de los (6) contratistas del equipo de gestión ambiental de la secretaría. 2. Revisión de la planificación mensual de las actividades de gestión ambiental. 3. Reuniones semanales de la planificación de las actividades del equipo de gestión ambiental.	
8	Participar en los comités internos y realizar las actas de los mismos	Para este periodo contractual se realizaron (4) comités de equipo de gestión ambiental, en los cuales se realizó seguimiento a las actividades estipuladas en el plan de acción del mes de mayo de cada uno de los contratistas, la implementación de la estrategia ECOBARRIOS y organización de la feria ambiental en conmemoración del día del medio ambiente. Durante este periodo contractual, se participó en (1) comité primario de la Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente, donde evaluó la ejecución de las actividades realizadas y se recopilo información para los indicadores de calidad del cumplimiento.	Actas comité gestión ambiental Registro fotográfico Anexo CD
9	Llevar un adecuado archivo físico y digital, de los documentos e información generada durante la ejecución del contrato	Los archivos físicos generados durante el desarrollo del contrato como: listados de asistencia, actas de reuniones de comité interno, planes de calidad, oficios de invitación y planes de acción se encuentran en la Secretaría archivados de manera física y digital.	Certificado
11	Apoyar en la presentación de informes a los diferentes entes territoriales	Se entrega información para realizar informe de procesos correspondientes al segundo trimestre del año	1.1 informe de gestión ambiental Anexo CD
12	Participar en las campañas y jornadas programadas por la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente	En este periodo contractual se participo en las siguientes jornadas programadas por la SAMA: 1. Diagnóstico y sensibilización casa a casa corregimiento San José de Apartadó- 23/05/2024 2. Intervención y sensibilización cocheros- 14/05/2024 3. Jornada de recolección de llantas- 17/05/2024 4. Jornada de limpieza barrio pueblo nuevo- 01/06/2024 5. Feria ambiental, en conmemoración día del medio ambiente- 05/06/2024 6. Jornada de limpieza barrio pueblo	Registro fotográfico

		nuevo- 01/06/2024 7. (3) jornadas de ECOBARRIOS en corregimientos y barrios de municipio de Apartadó	
13	Generar carpetas físicas y digitales conforme a las solicitudes del SIG	Se suministra el material generado durante todo al periodo en las instalaciones de la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, reposan en las carpetas de coordinación ambiental	Certificado
14	Las demás que se han inherente al objetivo contractual	En este periodo contractual se participo en las siguientes actividades: - Participación reunión liquidación convenio corregimiento Churidó	Registro fotográfico

No.	**3. ACTIVIDADES NO DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERÍODO.** **Agregar filas de acuerdo al número de actividades no desarrolladas**	**JUSTIFICACIÓN**
1	Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica del estudio previo, numeral 2,3 1- Elaboración de proyectos de funcionamiento 2- Seguimiento a planes estratégicos de la secretaría 3- Actualización PIGA 7-Informe final	Las por obligaciones por ejecutar se realizan conforme al cronograma establecido por el supervisor del contrato.
5	Desarrollar la estrategia calle 100	Esta obligación esta en proceso de diagnóstico para realizar desarrollar la estrategia calle 100
6	Formular proyectos para el banco de proyectos de la secretaría	Esta obligación se entrega al terminar la vigencia del contrato
10	Presentar informe mensual detallado del avance de cada convenio y contrato de obra su cargo, con sus respectivas evidencias los 3 primeros días del mes	Esta obligación no fue asignada por el supervisor del contrato

4. LOGROS

Relacione experiencias positivas, significativas del desarrollo de las actividades programadas

-Articulación con las JAC de los barrios y corregimientos intervenidos y diferentes entidades para la implementación de la estrategia ECOBARRIOS y generar un impacto positivo en la comunidad

-El desarrollo de la feria ambiental y conmemoración del día del medio ambiente, articulación con diferentes instituciones educativas rurales y urbanas, diferentes entidades participaron con muestras didácticas en contribución al cuidado del medio ambiente.
-Impactar los niños y jóvenes en el cuidad y protección de los recursos naturales.

5. RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

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

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	4549719612	Mayo	$267.000
PENSIÓN	4549719612	Mayo	$341.700
ARL	4549719612	Mayo	$11.200

No. De Anexos entregados (colocar cantidad de anexos): 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.

Dahiana Berrio F.

DAHIANA MARCELA BERRIO FORONDA
Contratista

N/A
Nombre y Firma
Apoyo a la Supervisión
Vo.Bo
Fecha

NESTOR MANUEL MARSIGLIA YEPES
Supervisor
Vo.Bo.
Fecha