Universidad Tecnológica de Pereira

01-114-787

LA OFICINA JURIDICA – PROCESO GESTION DE LA CONTRATACION

CERTIFICA

Que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA celebró contrato de prestación de servicios con el señor **EDGAR BRAYAN SMITH VILLALOBOS VASQUEZ** identificado con cedula de ciudadanía número 1.072.895.882 a continuación se relaciona la información pertinente:

AÑO	N° CONTRATO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	VALOR
2024	2269	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA EN EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA EN EL MARCO DE LA PRÓRROGA DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO 11232023 SUSCRITO ENTRE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA UTP Y LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL ADR, DE CONFORMIDAD CON LA PROPUESTA PRESENTADA, LA CUAL FORMA PARTE INTEGRAL DE LA ORDEN DE SERVICIOS. ALCANCES: 1. DESARROLLAR EL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO DE LOS USUARIOS BAJO LINEAMIENTOS DE LA AGROECOLOGÍA Y/O TRANSICIÓN A PRODUCCIONES LIMPIAS Y SOSTENIBLES. 2. ACOMPAÑAMIENTO 1: A) REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A CADA UNA DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS FAMILIARES, PREVIA CONFIRMACIÓN DE LA BASE DE USUARIOS ASIGNADAS OBJETO DEL SERVICIO QUE LOGRE IDENTIFICAR ESTADO ACTUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE BPA O BPP Y BRINDAR RECOMENDACIONES DE MANEJO O MEJORA. B) REPORTAR A SU INTERVENTOR LAS NOVEDADES E INCONSISTENCIAS PRESENTADAS EN LA CONFIRMACIÓN DE LA BASE DE USUARIOS, ADEMÁS, REALIZAR EL REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE USUARIOS Y CAPTURA DE INFORMACIÓN PRODUCTIVA, ASOCIATIVA Y AMBIENTAL. C) DESARROLLAR Y REGISTRAR ACTIVIDADES, RECOMENDACIONES Y PROGRAMACIONES EN EL INSTRUMENTO DE PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO. D) REALIZAR APOYO A LOS LINEAMIENTOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS MÉTODOS	05/04/2024	20/05/2024	15.783.900

		INDIVIDUALES Y GRUPALES CON EL EQUIPO DE EXTENSIÓN DEL MUNICIPIO ASIGNADO. 3. ACOMPAÑAMIENTO 2: A) REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A CADA UNA DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS FAMILIARES ASIGNADAS Y DE ACUERDO A LA PERIODICIDAD DEFINIDA EN EL PLAN DE TRABAJO, PARA LA ORIENTACIÓN EN EL USO DE SUBPRODUCTOS DE ORIGEN ORGÁNICO COMO BASE PARA LA PRODUCCIÓN DE BIOFERTILIZANTES A PARTIR DEL MÉTODO DE BIOFÁBRICAS. B) REPORTAR A SU INTERVENTOR LAS NOVEDADES E INCONSISTENCIAS PRESENTADAS EN LA CONFIRMACIÓN DE LA BASE DE USUARIOS. C) DESARROLLAR Y REGISTRAR ACTIVIDADES, RECOMENDACIONES Y PROGRAMACIONES EN EL INSTRUMENTO DE PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO. D) REALIZAR APOYO A LOS LINEAMIENTOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS MÉTODOS INDIVIDUALES Y GRUPALES CON EL EQUIPO DE EXTENSIÓN DEL MUNICIPIO ASIGNADO. 4. ACOMPAÑAMIENTO 3: A) REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A CADA UNA DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS FAMILIARES ASIGNADAS Y DE ACUERDO A LA PERIODICIDAD DEFINIDA EN EL PLAN DE TRABAJO, PARA IMPLEMENTAR EL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO. B) REALIZAR ASESORÍA PARA EL ACCESO A DIFERENTES FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES INFORMADAS Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES ORIENTADAS A LA DISMINUCIÓN DE BRECHAS DE FORMA INTEGRAL. C) REPORTAR A SU INTERVENTOR LAS NOVEDADES E INCONSISTENCIAS PRESENTADAS EN LA CONFIRMACIÓN DE LA BASE DE USUARIOS. D) DESARROLLAR Y REGISTRAR ACTIVIDADES, RECOMENDACIONES Y PROGRAMACIONES EN EL INSTRUMENTO DE PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO. E) REALIZAR APOYO A LOS LINEAMIENTOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS MÉTODOS INDIVIDUALES Y GRUPALES CON EL EQUIPO DE EXTENSIÓN DEL MUNICIPIO ASIGNADO. 5. ACOMPAÑAMIENTO 4: A) REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A CADA UNA DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS FAMILIARES ASIGNADAS Y DE ACUERDO A LA PERIODICIDAD DEFINIDA EN EL PLAN DE TRABAJO, PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE BPA O BPP CON ÉNFASIS EN PRÁCTICAS DE ADAPTABILIDAD AL CAMBIO CLIMÁTICO. B) REALIZAR CAPTURA DE INFORMACIÓN SOBRE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE PRÁCTICAS Y RECOMENDACIONES PARA LA TRANSICIÓN A SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROECOLÓGICOS.			

		C) REPORTAR A SU INTERVENTOR LAS NOVEDADES E INCONSISTENCIAS PRESENTADAS EN LA CONFIRMACIÓN DE LA BASE DE USUARIOS. D) DESARROLLAR Y REGISTRAR ACTIVIDADES, RECOMENDACIONES Y PROGRAMACIONES EN EL INSTRUMENTO DE PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO. E) REALIZAR APOYO A LOS LINEAMIENTOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS MÉTODOS INDIVIDUALES Y GRUPALES CON EL EQUIPO DE EXTENSIÓN DEL MUNICIPIO ASIGNADO. 6. A) PLANEAR, EJECUTAR Y DISPONER DE LOS RECURSOS E INSUMOS QUE SE REQUIERAN, DE ACUERDO A LA GUÍA METODOLÓGICA DEL MÉTODO GRUPAL, PARA LA PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS USUARIOS EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD GRUPAL DE DIAGNÓSTICO COLECTIVO DE LAS DIMENSIONES TÉCNICAS, AGRO-ECOLÓGICAS, SOCIALES- COMUNITARIAS O EMPRESARIALES, DE TICS Y AMBIENTALES. B) DESARROLLAR LOS REPORTES DE ACTIVIDADES GRUPALES DE ACUERDO CON LOS INSTRUMENTOS DISPUESTOS POR LA EPSEA. 7. A) PLANEAR, EJECUTAR Y DISPONER DE LOS RECURSOS E INSUMOS QUE SE REQUIERAN, DE ACUERDO A LA GUÍA METODOLÓGICA DEL MÉTODO GRUPAL, PARA LA PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS USUARIOS EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD GRUPAL DEMOSTRACIÓN DE MÉTODO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA PRODUCCIÓN, AGREGACIÓN DE VALOR Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS, ACUÍCOLAS Y PESQUEROS. B) DESARROLLAR LOS REPORTES DE ACTIVIDADES GRUPALES DE ACUERDO CON LOS INSTRUMENTOS DISPUESTOS POR LA EPSEA. 8. A) PLANEAR, EJECUTAR Y DISPONER DE LOS RECURSOS E INSUMOS QUE SE REQUIERAN, DE ACUERDO A LA GUÍA METODOLÓGICA DEL MÉTODO GRUPAL, PARA LA PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS USUARIOS EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD GRUPAL DEMOSTRACIÓN DE MÉTODO PARA IDENTIFICAR OBJETIVOS Y PROPÓSITOS COMUNES QUE PROMUEVAN EL FOMENTO A LA ASOCIATIVIDAD COMO UN PILAR PARA EL DESARROLLO RURAL TERRITORIAL Y AGRONEGOCIOS SOSTENIBLES. B) DESARROLLAR LOS REPORTES DE ACTIVIDADES GRUPALES DE ACUERDO CON LOS INSTRUMENTOS DISPUESTOS POR LA EPSEA. 9. A) PLANEAR, EJECUTAR Y DISPONER DE LOS RECURSOS E INSUMOS QUE SE REQUIERAN, DE ACUERDO A LA GUÍA METODOLÓGICA DEL MÉTODO RUPAL, PARA LA PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS USUARIOS EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD GRUPAL GIRA TÉCNICA PARA INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS DE PRÁCTICAS DE AGRICULTURA CLIMÁTICAMENTE INTELIGENTES /ADAPTACIÓN AL			

		CAMBIO CLIMÁTICO/BIOFÁBRICAS/SOLUCIONES BASADAS EN LA NATURALEZA. B) DESARROLLAR LOS REPORTES DE ACTIVIDADES GRUPALES DE ACUERDO CON LOS INSTRUMENTOS DISPUESTOS POR LA EPSEA. 10.A) PLANEAR, EJECUTAR Y DISPONER DE LOS RECURSOS E INSUMOS QUE SE REQUIERAN, DE ACUERDO A LA GUÍA METODOLÓGICA DEL MÉTODO GRUPAL, PARA LA PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS USUARIOS EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD GRUPAL DEMOSTRACIÓN DE MÉTODO O RESULTADOS DE IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ENFOCADAS A LA MITIGACIÓN Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO. B) DESARROLLAR LOS REPORTES DE ACTIVIDADES GRUPALES DE ACUERDO CON LOS INSTRUMENTOS DISPUESTOS POR LA EPSEA.			
2024	4479	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO EXTENSIONISTA AGROPECUARIO EN EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO 15642024 SUSCRITO ENTRE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA UTP Y LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL ADR. ALCANCES: 1. ELABORAR Y CONCERTAR DEL PLAN DE TRABAJO DE ACUERDO A LAS ASIGNACIONES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA. 2. LLEVAR A CABO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA DE FORMA INTEGRAL A TRAVÉS DEL ACOMPAÑAMIENTO A LAS UNIDADES PRODUCTIVAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MÉTODOS DE EXTENSIÓN INDIVIDUAL Y GRUPAL DE ACUERDO A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS SUMINISTRADAS POR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA. 3. CAPTURAR DATOS DE FORMA DIGITAL O FÍSICO DE LOS SOPORTES (MEMORANDOS DE VISITA Y REGISTRO FOTOGRÁFICO, REPORTES DE ACTIVIDADES GRUPALES) A USUARIOS Y UNIDADES PRODUCTIVAS DEL SERVICIO PÚBLICO DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA DE LOS PRODUCTORES A SU CARGO. 4. PARTICIPAR EN ESPACIOS DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y CAPACITACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA PRESENCIAL. 5. COORDINAR EL ALISTAMIENTO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES GRUPALES O ACOMPAÑAMIENTOS A UNIDADES PRODUCTIVAS (MATERIAL DIDÁCTICO, INSUMOS, ETC.). 6. ACOMPAÑAR EL PROCESO DEL CURSO CERTIFICADO PARA EL 50% DE USUARIOS ATENDIDOS	05/11/2024	01/04/2025	17.006.501

Universidad Tecnológica de Pereira

		7. TRANSFERIR LA PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE HAGAN PARTE DE LOS ENTREGABLES QUE ASÍ DESIGNE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA. 8. ELABORAR OPORTUNAMENTE LOS INFORMES PARCIALES O REPORTES DE AVANCE DE ACTIVIDADES, SEGÚN LAS ORIENTACIONES ENTREGADAS POR LA SUPERVISIÓN EN LA GUÍA METODOLÓGICA 9. REALIZAR LA ORGANIZACIÓN, PROVISIÓN Y MOVIMIENTO DE ELEMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS DE CARÁCTER COMUNITARIO O MÉTODOS GRUPALES GARANTIZANDO ASISTENCIA MÍNIMA DEL 70% (28/40) DE LOS USUARIOS 10. LAS DEMÁS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DEL PROYECTO, QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR O INTERVENTOR.			

Se expide la presente certificación hoy Dos (02) de Julio del 2025.

RUBER NEL GARCIA ANGULO
Jefe Oficina Jurídica
Gestión de la contratación

Elaboró: Juan David Soto

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PASCA CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE:

Que una vez revisado el archivo, se encontró que EDGAR BRAYAN SMITH VILLALOBOS VASQUEZ identificado con cédula de ciudadanía número 1.072.895.882 Expedida en Pasca-Cundinamarca, laboro al servicio del Municipio de Pasca Cundinamarca desempeñando el cargo **SECRETARIO DE AGRICULTURA**, Código 020, Grado 03, en la Secretaria de agricultura Municipal desde el 01 de Agosto de 2022 hasta el 31 de diciembre del 2023, adelantando las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar programas de desarrollo agropecuario que contribuyan al mejoramiento de los ingresos y el nivel de vida de los productores del municipio, teniendo en cuenta el plan de desarrollo municipal y el plan de desarrollo nacional.
2. Elaborar e implementar programas de fomento de turismo ecológico, en armonía con lo establecido en el plan de desarrollo municipal y el plan de ordenamiento territorial. Manteniendo la concordancia con la disponibilidad presupuestal del municipio.
3. Elaborar e implementar proyectos y programas de tipo ambiental y desarrollo sostenible para el municipio.
4. Adelantar acciones y elaborar proyectos que garanticen la conservación de las cuencas y micro cuencas pertenecientes al municipio.
5. Diseñar programas y proyectos en agronomía, agricultura, producción agraria y preservación del medio ambiente.
6. Implementar y asesorar a los agricultores en nuevas tecnologías agrarias de acuerdo con los programas diseñados por la Secretaria.
7. Desarrollar programas de capacitación a la comunidad en materia de tecnologías ecológicas, ambientales, mineras y agrícolas.
8. Garantizar asistencia técnica a la comunidad en materia de procesos de autogestión y constitución de pequeñas y medianas empresas agrícolas.
9. Elaborar estudios e investigaciones sobre la capacidad productiva del municipio que orienten la formulación de programas institucionales.
10. Acompañar activamente en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos, orientadas a la preservación, conservación y restablecimiento del ecosistema y el medio ambiente.

11. Coordinar la evaluación de gestión de la dependencia, a través de los indicadores.
12. Identificar y promover con la participación de los diferentes actores sociales y económicos; en el desarrollo programas dirigidos a la conservación del ambiente natural y el ecosistema municipal
13. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de programas y proyectos de reforestación en el Municipio.
14. Elaborar y presentar para su aprobación proyectos de carácter medio ambiental que la Entidad programe en cumplimiento del Plan de Desarrollo.
15. Acompañar las diferentes visitas que se le encomienden con el fin de emitir conceptos relacionados con el sector ambiental en el municipio.
16. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Se expide en la Secretaría de Gobierno a los veintisiete (27) días del mes de junio del año Dos Mil Veinticinco (2.025), a solicitud del interesado.

ANDREA NATALY BANOY TORRES
Secretaria de Gobierno

Aprobó:	Andrea Nataly Banoy Torres - Secretaria de Gobierno	Fecha:27/06/2025
Revisó:	Andrea Nataly Banoy Torres - Secretaria de Gobierno	Fecha:27/06/2025
Proyectó:	Ángela yubely Benavides Romero –secretaria/ Sec. de gobierno	Fecha:27/06/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes.		

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PASCA CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE:

Que una vez revisado el archivo, se encontró que el señor **EDGAR BRAYAN SMITH VILLALOBOS VASQUEZ** identificado con cédula de ciudadanía número 1.072.895.882 Expedida en Pasca-Cundinamarca, ha suscrito con el Municipio de Pasca Cundinamarca, el siguiente Contrato de Prestación de Servicios durante la vigencia 2022 así:

Contrato Nº	**106-2022**
Objeto	**FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO EN EL SEGUIMIENTO TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LOS PLANES AMBIENTALES COMO PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS PGIRS, A TRAVES DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS**
Fecha del Contrato:	12 de Julio de 2022
Valor Total	Un millon setenta y cuatro mil ciento treinta y dos pesos M/cte. ($1.074.132.oo)
Plazo de ejecución	Diecinueve (19) días
Fecha de inicio	12 de Julio de 2022
Fecha de terminación	30 de Julio de 2022
Funciones	1. Apoyo en la Recepción, preparación y organización de la información que debe presentar el jefe inmediato. 2. Cooperación en la actualización de los archivos tanto físicos como magnéticos que se llevan en la dependencia. 3. Apoyo en la recepción de usuario de manera respetuosa, y con eficiencia. 4. Colaboración en la recepción de peticiones quejas y recursos cumpliendo con la obligación de atenderlas y tramitarlas, cumpliendo con lo contemplado en el artículo 153 de la ley 142 de 1994 5. Apoyo en la Recepción y tramite de solicitudes de servicios de mantenimiento y reparaciones en las redes de acueducto y alcantarillado de acuerdo con el plan de acción propuesto 6. Ayuda en la Recopilación y clasificación de información para el reporte de informes de gestión 7. Asistencia en la elaboración y digitación de las facturas para el cobro del servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo. 8. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de la finalidad de la oficina. 9. Cooperación en el Trámite relacionado a la inscripción y acometida de un nuevo servicio de agua potable.

	10. Colaboración para informar a los suscriptores de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo acerca de las novedades en la prestación de los servicios públicos requerida con exactitud y veracidad. 11. Apoyo en la actualización de datos. 12. Asistencia en la información de tipo comercial relacionada con la facturación de los servicios. 13. Apoyo en el seguimiento y ejecución de los programas propuestos en el plan de gestión integral de los residuos sólidos (PGIRS) Aprobado mediante decreto municipal 079 de diciembre 03 de 2015 14. Apoyo en el seguimiento y ejecución de los programas propuestos en el Programa de Uso Eficiente de Ahorro de Agua, presentando los informes requeridos por la Autoridad Ambiental CAR. 15. Apoyo en el seguimiento y ejecución de los programas contemplados en el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos. 16. Colaboración en la ejecución de las actividades que se deriven de la función. 17. Las demás que le sean asignadas por el jefe o superior inmediato.
Estado del Contrato	Ejecutado y liquidado

Contrato Nº	**007-2022**
Objeto	**FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO EN EL SEGUIMIENTO TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LOS PLANES AMBIENTALES COMO PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS PGIRS, A TRAVES DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS**
Fecha del Contrato:	3 de enero de 2022
Valor Total	Ocho millones cuatrocientos mil pesos M/cte. ($8.400.000.oo)
Plazo de ejecución	Seis (06) meses
Fecha de inicio	3 de enero de 2022
Fecha de terminación	02 de julio de 2022
Funciones	1. Apoyo en la Recepción, preparación y organización de la información que debe presentar el jefe inmediato. 2. Cooperación en la actualización de los archivos tanto físicos como magnéticos que se llevan en la dependencia. 3. Apoyo en la recepción de usuario de manera respetuosa, y con eficiencia. 4. Apoyo en la recepción y tramite de solicitudes de servicios de mantenimiento y verdes y áreas públicas de acuerdo con el plan de acción propuesto. 5. Ayuda en la recopilación y clasificación de la información para el reporte de informes de gestión. 6. Asistencia en la elaboración y digitación de las facturas para el cobro del servicio de Aseo. 7. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de la finalidad de la oficina.

	8. Cooperación en el Trámite de inscripción y actualización del censo de usuarios de Aseo público, en el área urbana y rural de municipio de Pasca Cundinamarca. 9. Fortalecer la cultura ambiental en torno al adecuado manejo de residuos sólidos la separación en la fuente, el aprovechamiento de residuos orgánicos. 10. Garantizar un adecuado acompañamiento a las rutas de recolección y jornadas de reciclaje de residuos ordinarios, agroquímicos y RAEE, en el casco urbano y zonas rurales del municipio de Pasca. 11. Socialización y capacitación en torno a la implementación de las rutas selectivas de recolección de residuos 12. Proceso de formación con capacidades a Instituciones Educativas enfatizando en el aprovechamiento de residuos orgánicos y la sensibilización en torno a las afectaciones que produce la concentración de desechos sólidos, 13. Colaboración para informar a los suscriptores de los servicios de aseo acerca de las novedades en la prestación de los servicios públicos requerida con exactitud y veracidad 14. Apoyo en la actualización de datos. 15. Asistencia en la información de tipo comercial relacionada con la facturación de los servicios de aseo 16. Apoyo en el seguimiento y ejecución de los programas propuestos en el plan de gestión integral de los residuos sólidos (PGIRS) Aprobado mediante decreto municipal 079 de diciembre 03 de 2015 17. Las demás que le sean asignadas por el jefe o superior inmediato.
Estado del Contrato	Ejecutado y liquidado

Se expide en la Secretaría de Gobierno a los veintisiete (27) días del mes de junio del año Dos Mil Veinticinco (2.025), a solicitud del interesado.

ANDREA NATALY BANOY TORRES
Secretaria de Gobierno

Aprobó:	Andrea Nataly Banoy Torres - Secretaria de Gobierno	Fecha:27/06/2025
Revisó:	Andrea Nataly Banoy Torres - Secretaria de Gobierno	Fecha:27/06/2025
Proyectó:	Ángela yubely Benavides Romero –secretaria/ Sec. de gobierno	Fecha:27/06/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes.		