



**DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES
EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR**

Código

Versión

01

Fecha

CIUDAD

FECHA DE
OPERACIÓN

Día

Mes

Año

14

5

2026

DSC

MUNICIPIO DE RIOSUCIO

NIT: 890,801,138-4

Carrera 7 Calle 10 Esquina
Riosucio Caldas

**NOMBRE DEL VENDEDOR O
QUIEN PRESTA EL SERVICIO:**

ROSALINA ZULETA ZULETA

NIT/CC: 1.097.033.718

E-MAIL: rzuleta9@gmail.com

DIRECCIÓN: CALLE 23 No. 3-35, Barrio Laureles

TELÉFONO: _____ **CELULAR:** 3137728522

DOCUMENTO SOPORTE PARA LA PROCEDENCIA DE COSTOS, DEDUCCIONES E IMPUESTOS DESCONTABLE en Compras de Bienes o Servicios a Persona Natural, no comerciantes o no responsables de IVA. según resolución DIAN 0042 de 2020, artículo 771-2 del Estatuto Tributario, y los artículos 1.6.1.4.12. y 1.6.1.4.13. del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	PAGO 3 CONTRATO CD-CPS-092-2026 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES, INFORMES, GESTION DOCUMENTAL, GESTION ADMINISTRATIVA Y CARGUE A PLATAFORMAS A CARGO DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, EN LO RELACIONADO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO	\$ 2.836.000	\$ 2.836.000
		TOTAL	\$ 2.836.000
VALOR EN LETRAS:	DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS		

Rosalina Zuleta²

FIRMA DE ACEPTACIÓN DEL VENDEDOR

ROSALINA ZULETA ZULETA

ELABORADO POR

Declaro bajo la gravedad del juramento que no estoy obligado a expedir factura de venta y/o documento equivalente y no soy responsable de IVA

Riosucio Caldas, 14 de mayo de 2026.

**CUENTA DE COBRO
EL MUNICIPIO DE RIOSUCIO CALDAS
NIT 890.801.138-4**

**ROSALINA ZULETA ZULETA
C.C 1.097.033.718
ACTIVIDAD COD RUT: 7505
DIRECCION: CALLE 23 No. 3-35, Barrio Laureles
CELULAR: 3137728522**

POR CONCEPTO DE:

EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO NÚMERO CD-CD-CPS-092-2026, EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES, INFORMES, GESTION DOCUMENTAL, GESTION ADMINISTRATIVA Y CARGUE A PLATAFORMAS A CARGO DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, EN LO RELACIONADO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO

LA SUMA DE: DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS (\$2.836.000)

PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL: **DEL 25 DE MARZO AL 24 DE ABRIL DE 2026**

POR FAVOR CONSIGNAR A LA CUENTA DE AHORROS BANCOLOMBIA Nro.
18774565759

Cordialmente,

Observación: Manifiesto bajo la gravedad de juramento que no se tomarán costos o deducciones asociados a dicho ingreso de esta cuenta de cobro, por lo tanto, solicito que se me aplique la tabla de retención en la fuente, establecida en el artículo 383 del estatuto tributario ya que cumplo con lo establecido en el parágrafo 2 del mencionado artículo, por tal razón, se solicita se aplique la retención en la fuente que sea pertinente.

Rosalina Zuleta

**ROSALINA ZULETA ZULETA
C.C. Nro. 1.097.033.718 de Quimbaya**



RAZÓN SOCIAL :	ROSALINA ZULETA ZULETA
IDENTIFICACIÓN:	CC-1097033718
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-05-13
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-05-07
FECHA DE PAGO:	2026-05-13
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO COLPATRIA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-04
PERÍODO SALUD:	2026-04
NÚMERO PLANILLA:	8641341867
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8607654655
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 1.000	\$ 218.900	\$ 219.900
230301	800224809	PORVENIR	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 1.300	\$ 280.200	\$ 281.500
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 100	\$ 18.300	\$ 18.400
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 2.400	\$ 517.400	\$ 519.800

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	04/06/2026
----------------------------------	------------

SECRETARIA : Medio Ambiente

FECHA ACTA: 14 de mayo de 2026

Concepto	Descripción			
Número de contrato:	CD-CPS-092-2026			
Contratista:	ROSALINA ZULETA ZULETA			
Identificación Contratista:	1.097.033.718			
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios			
Fecha de inicio:	24 de enero de 2026	Fecha de Finalización:	22 de diciembre de 2026	
Prorrogas del contrato	Fecha inicio prórroga	NA	Fecha de Finalización	NA
Objeto del Contrato:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES, INFORMES, GESTION DOCUMENTAL, GESTION ADMINISTRATIVA Y CARGUE A PLATAFORMAS A CARGO DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, EN LO RELACIONADO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO			
Periodo de ejecución del Contrato:	DEL 25 DE MARZO AL 24 DE ABRIL DE 2026			
Valor del Contrato:		APORTANTES	%	VALOR TIPO ENTIDAD
Valor Adición	\$ 0	PRESUPUESTO MUNICIPIO:	100%	PÚBLICA
		PRESUPUESTO OTRA ENTIDAD	0 \$	
		PRESUPUESTO AESGPRI, RESGUARDO	0 \$	
Valor Anticipo	\$ 0,00			

FINANCIACIÓN CONTRATO	ORDENACIÓN GASTO VALOR ACTA	AMORTIZACIÓN ANTICIPO	VALOR NETO
PRESUPUESTO MUNICIPIO:	\$ 2.836.000,00	\$ 0,00	\$ 2.836.000,00
PRESUPUESTO OTRA ENTIDAD	\$ 0		\$ 0,00
PRESUPUESTO AESGPRI, RESGUARDO			
VALOR TOTAL ACTA	\$ 2.836.000,00	\$ 0,00	\$ 2.836.000,00

RESUMEN DEL CONTRATO:		
Valor del Contrato:		\$ 31.200.000,00
Adición del Contrato		0
Valor Acta Nro. 1	\$ 2.836.000,00	
Valor Acta Nro. 2	\$ 2.836.000,00	
Valor Acta Nro. 3	\$ 2.836.000,00	
Valor Acta Nro. 4		
Valor Acta Nro. 5		
Valor Acta Nro. 6		
Valor Acta Nro. 7		
Valor Acta Nro. 8		
Valor Acta Nro. 9		
Valor Acta Nro. 10		
Valor Acta Nro. 11		
Valor Acta Nro. 12		
Saldo del Contrato:	\$ 22.692.000,00	
SUMAS IGUALES	\$ 31.200.000,00	\$ 31.200.000,00
RESUMEN DEL ANTICIPO		
Valor del Anticipo:		0,00
Amortización del Anticipo Acta 1	0	
Amortización del Anticipo Acta 2	0	
Amortización del Anticipo Acta 3	0	
Saldo por Amortizar:	0,00	
SUMAS IGUALES	0,00	0,00

OBSERVACION:

(se diligencia cuando se requiera)

RESUMEN PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL POR PARTE DEL CONTRATISTA

PERIODO DE PAGO	NUMERO DE PLANILLA	EPS NUEVA EPS	PENSIÓN PORVENIR	ARL POSITIVA	OBSERVACIONES
ABRIL	8841341867	\$ 219.900	\$ 281.500,00	\$ 18.400,00	

Firma

Nombre: CLAUDIA PATRICIA LADINO HERNÁNDEZ
 Secretaria de Medio Ambiente
 Supervisora del contrato

Firma

Nombre: ROSALINA ZULETA ZULETA
 Contratista

ACTA DE SUPERVISIÓN Y PAGO PARCIAL Nro. 03

En Riosucio, Caldas el 14 de mayo de 2026, se hicieron presentes en las instalaciones de la Administración Municipal de Riosucio, Caldas las siguientes personas: De una parte, **CLAUDIA PATRICIA LADINO HERNÁNDEZ**, Secretaria de **MEDIO AMBIENTE**, quien obra en calidad de Supervisor en nombre del **MUNICIPIO DE RIOSUCIO CALDAS**, que en lo sucesivo se denominará **EL SUPERVISOR** por una parte, y de la otra: **ROSALINA ZULETA ZULETA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía Nro. 1.097.033.718 de Quimbaya Quindío y que para efectos de este instrumento se denominará: **EL CONTRATISTA**, hemos acordado proceder a supervisar la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nro. **CD-CPS-092-2026**, teniendo como antecedente el informe de actividades y de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, así:

NUMERO DE CONTRATO	CD-CPS-092-2026
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE RIOSUCIO CALDAS
IDENTIFICACION	NIT 890.801.138-4
EL CONTRATISTA	ROSALINA ZULETA ZULETA
SUPERVISORA	CLAUDIA PATRICIA LADINO HERNÁNDEZ
OBJETO	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES, INFORMES, GESTION DOCUMENTAL, GESTION ADMINISTRATIVA Y CARGUE A PLATAFORMAS A CARGO DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, EN LO RELACIONADO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL VEINTIDÓS (22) DE DICIEMBRE DE 2026.
PERIODO DE EJECUCIÓN SUPERVISADO	DEL 25 DE MARZO AL 24 DE ABRIL DE 2026
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 31.200.000)
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Nro. 00115 DEL SIETE DE ENERO DE 2026
REGISTRO PRESUPUESTAL	Nro. 00130 DEL VEINTICUATRO (24) DE ENERO DE 2026
VALOR AUTORIZADO CON LA PRESENTE ACTA	DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS (\$2.836.000)
LUGAR DE EJECUCION	RIOSUCIO, CALDAS

ANÁLISIS DEL SUPERVISOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
OBLIGACIÓN 1: Realizar acciones para el fortalecimiento del reporte de información a plataformas de la secretaría de Medio Ambiente.	Durante el periodo del presente informe se pudo evidenciar que la Contratista dio respuestas a los entes de control en solicitudes sobre la compra de predios de interés ambiental, además envió los oficios para dar respuesta a la Contraloría y Empocaldas. También respondió el informe FURAG por medio de la plataforma y los enlaces que fueron enviados por la Secretaría de Planeación.
OBLIGACIÓN 2: Realizar acciones para el fortalecimiento del trámite de los procesos en el marco de ejecución de proyectos Ambientales.	Para el periodo de supervisión del presente informe, la contratista sigue depurando las bases de datos del proyecto de estufas ecoeficientes, verificando el cumplimiento de requisitos, además de informar cuando estos no se cumplan para subsanar los inconvenientes que se presentan. Se evidencia además que ha venido recibiendo las postulaciones y la documentación de los predios para poder ser adquiridos por la Administración en cumplimiento de la meta del plan de desarrollo en terrenos de interés ambiental.
OBLIGACIÓN 3: Brindar apoyo al proceso de fortalecimiento ofimático de la secretaría de Medio Ambiente.	Se pudo revisar que durante este mes la Contratista a través de las herramientas ofimáticas con las que cuenta la Secretaría de Medio Ambiente, realizó los oficios de respuesta a las solicitudes de la comunidad, llevando además una tabla del consecutivo de los documentos que envían y se reciben en la dependencia. También hace la revisión de manera constante del correo electrónico corporativo (sec.ambiente@riosucio-caldas.gov.co), por medio del cual envía información a las organizaciones externas y dependencias de la Administración Municipal, sobre los eventos y reuniones que realiza la Secretaría.
OBLIGACIÓN 4: Realizar acciones de seguimiento a la operatividad de los comités que lidera la secretaría de Medio Ambiente.	La Contratista participó del Comité Interinstitucional de Educación Ambiental – CIDEAM, al cual asistieron los delegados de los Resguardos que tiene presencia en el municipio, Colectivos Ambientales, Corpocaldas y demás organizaciones que tiene relación con el tema de medio ambiente en Riosucio. En el mismo sentido hizo parte de la reunión que se sostuvo con dependencias de la Alcaldía como fueron Secretaría de Gobierno, Inspección de paz y convivencia, equipo jurídico asesor de la Administración,

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
	Planeación y Medio Ambiente. Espacio donde se trató el tema de las acciones a tomar frente a la apropiación indebida por parte de la ciudadanía de los predios de interés ambiental que son del municipio. Estas actividades fueron desarrolladas durante el periodo del presente informe.
OBLIGACIÓN 5: Realizar acciones para el reporte, seguimiento al plan de acción de la secretaría de Medio Ambiente.	Se constató que la Contratista acompañó el diligenciamiento del seguimiento al plan de desarrollo con la persona encargada que delegaron desde planeación del Municipio, llenaron el soporte en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP, cumpliendo con el reporte que desde la Administración Municipal se le hace al Departamento Nacional de Planeación. Hizo además el seguimiento a los compromisos que quedaron pendientes desde la reunión realizada el 10 de marzo y que se debían cumplir durante el periodo que abarca el presente informe.
OBLIGACIÓN 6: Realizar el apoyo para el fortalecimiento del proceso documental y logísticos en la secretaría de Medio Ambiente.	La Contratista sigue realizando y avanzando el recibo de los oficios radicados en la ventanilla única de la Administración, estos los organiza y entrega al contratista que debe dar respuesta a los mismos. Además, después de dar respuesta a los mismos inicia el proceso de legajar en las carpetas correspondientes para dar cumplimiento a lo relacionado con la gestión documental. También hace seguimiento a las carpetas de los contratistas para que estén completas con toda la documentación de las diferentes fases que la contratación lleva, cuando encuentra faltantes hace la gestión para conseguirlos.
OBLIGACIÓN 7: Apoyar la atención y los servicios prestados a los ciudadanos.	Durante el periodo del presente informe la Contratista atendió al público que visitó la Secretaría de Medio Ambiente, dando las indicaciones e información precisa de acuerdo a las solicitudes por las que asisten los usuarios, mantiene un trato cordial que permite que la comunidad sienta confianza y pueda pedir la ayuda requerida. Continúa diligenciando los formatos que creo para hacer el registro de las solicitudes de acuerdo a las capacidades de la Secretaría y los contratistas con que se cuenta.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
OBLIGACIÓN 8: Realizar los aportes al sistema integral en seguridad social en los términos descritos por el Decreto 1273 de 2018.	Se pudo verificar que la Contratista realizó el pago de aportes a salud, pensión y ARL, con el número de planilla 8641341867 del mes de abril de 2026 con fecha de pago 13/05/2026, por un valor total de \$519.800, discriminado con los siguientes valores, Nueva EPS \$ 219.900, Porvenir \$281.500, Positiva compañía de seguros \$18.400; soporte que adjunta al presente informe.
OBLIGACIÓN 9: Entregar a la entidad estatal los documentos y soportes requeridos para el adecuado control y seguimiento del contrato.	Además de presentar este informe la contratista anexa la planilla de pago de seguridad social para el mes de abril de 2026, número 8641341867 con fecha de pago 13/05/2026, teniendo los siguientes valores, Nueva EPS \$ 219.900, Porvenir \$281.500, Positiva compañía de seguros \$18.400, para un total de \$519.800, cuenta de cobro del tercer pago parcial, acta de resumen financiero del periodo entre el 25 de marzo al 24 de abril de 2026 y documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar para el periodo del presente informe.
OBLIGACIÓN 10: 10. Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne la entidad contratante.	La contratista acata las consultas, sugerencias y asignaciones que se le hacen, siempre teniendo la mejor actitud y estando dispuesta a aportar, mostrando también voluntad de mejora en el día a día. Durante el periodo del presente contrato la contratista acompañó eventos como la inauguración de la cubierta del polideportivo en la comunidad de El Salado ubicada en el Resguardo Nuestra Señora Candelaria de la Montaña. También participó de las actividades que se realizaron por la celebración del día de la niñez, el 24 de abril del presente año.
OBLIGACION 11: Solicitar a la entidad contratante la información que considere necesaria para cumplir con las obligaciones contractuales.	La contratista ha solicitado la información pertinente a la Secretaría de Medio Ambiente y demás funcionarios de la Alcaldía con miras a cumplir con las obligaciones contractuales. Por ejemplo, a la Secretaría de Educación le solicitó información sobre cuál es el enfoque de cada uno de los Proyectos Ambientales Escolares – PRAE, en las diferentes Instituciones Educativas del Municipio.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
OBLIGACIÓN 12: Abstenerse de divulgar información que llegare a conocer con ocasión a la ejecución del contrato, a personal no autorizado por la entidad o a terceros en general.	La contratista no ha divulgado ninguna clase de información que haya obtenido en la Administración Municipal como parte la ejecución del presente contrato.
OBLIGACION 13: Las demás actividades que le sean asignadas y que guarden relación la misionalidad de la secretaría de Medio Ambiente.	Durante los días del presente informe se le solicitó a la contratista que participara de la capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST, espacios que contribuyen a brindar garantías disminuyendo los riesgos de accidentes o enfermedad laboral.

Una vez leída y aprobada en todas y cada una de sus partes se firma por quienes en ella intervienen.

Por lo anterior puede realizarse el respectivo pago por parte del ordenador del gasto.



CLAUDIA PATRICIA LADINO HERNÁNDEZ
 Secretaria de Medio Ambiente
 Supervisora



ROSALINA ZULETA ZULETA
 Contratista



INFORME DE ACTIVIDADES Nro. 3 DEL 25 DE MARZO AL 24 DE ABRIL DE 2026

NUMERO DE CONTRATO	CD-CPS-092-2026
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE RIOSUCIO
IDENTIFICACION	Nit: 890.801.138-4
EL CONTRATISTA	ROSALINA ZULETA ZULETA
IDENTIFICACION	1.097.033.718
SUPERVISOR	CLAUDIA PATRICIA LADINO HERNÁNDEZ
OBJETO	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES, INFORMES, GESTION DOCUMENTAL, GESTION ADMINISTRATIVA Y CARGUE A PLATAFORMAS A CARGO DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, EN LO RELACIONADO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL VEINTIDÓS (22) DE DICIEMBRE DE 2026.
PERIODO DE EJECUCIÓN SUPERVISADO	DEL 25 DE MARZO AL 24 DE ABRIL DE 2026
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 31.200.000)
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Nro. 00115 DEL SIETE DE ENERO DE 2026
REGISTRO PRESUPUESTAL	Nro. 00130 DEL VEINTICUATRO (24) DE ENERO DEL 2026
VALOR DE LA PRESENTE ACTA	DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS (\$2.836.000)
LUGAR DE EJECUCION	RIOSUCIO, CALDAS



INFORME CORRESPONDIENTE A: Periodo comprendido entre el del 25 de marzo al 24 de abril de 2026, Se realizaron las siguientes acciones, cumpliendo con las actividades contempladas en el contrato CD-CPS-092-2026

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
OBLIGACIÓN 1: Realizar acciones para el fortalecimiento del reporte de información a plataformas de la secretaría de Medio Ambiente.	Para el periodo del presente informe se dieron respuestas a los entes de control en solicitudes sobre la compra de predios de interés ambiental, se enviaron los oficios en los que se contestaron los requerimientos de la Contraloría y Empocaldas, también se dio respuesta a los diferentes derechos de petición que radica la comunidad a través de las plataformas digitales con las que cuenta la Administración Municipal. Desde la Secretaría de Planeación se solicitó a Medio Ambiente responder el informe FURAG, acción que realicé por medio de la plataforma y los enlaces que fueron enviados por la dependencia que hizo la solicitud. (Se anexa captura de pantalla del diligenciamiento del FURAG)
OBLIGACIÓN 2: Realizar acciones para el fortalecimiento del trámite de los procesos en el marco de ejecución de proyectos Ambientales.	Se ha dado continuidad a lo relacionado con los beneficiarios del proyecto de estufas ecoeficientes, se siguen depurando las bases de datos, verificando el cumplimiento de requisitos, además de informar cuando estos no se cumplan para subsanar los inconvenientes que se presentan. También se reciben las encuestas que a su vez se están digitalizando para tener el archivo digital de estos documentos, permitiendo organizar las evidencias del proceso y como avanza. Como parte de las propuestas en el plan de desarrollo municipal y en cumplimiento de la ley, desde la Secretaría de Medio Ambiente se están buscando predios de interés ambiental para poder ser adquiridos por la Administración. Por esto se han venido recibiendo las postulaciones y la documentación que sustenta que los terrenos que se ofertan a la Alcaldía cumplen con lo requerido. (Se anexa evidencia de las encuestas diligenciadas y digitalizadas de los beneficiarios de las estufas ecoeficientes)
OBLIGACIÓN 3: Brindar apoyo el proceso de fortalecimiento ofimático de la secretaría de Medio Ambiente.	A través de las herramientas ofimáticas con las que cuenta la Secretaría de Medio Ambiente se realizan los oficios de respuesta a las solicitudes de la comunidad, llevando además una tabla del consecutivo de los documentos que envían y se reciben en la dependencia. También se generan los certificados de no riesgo y de descuento del impuesto predial para predios por servicios ambientales. Además, se acompaña el proceso de revisión de los documentos adjuntos a los informes de los contratistas de la Secretaría, de esta manera se verifica que datos como



OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
	los de la planilla de salud y pensión estén acorde a los formatos que se entregan a la Secretaría y jefe de la dependencia. Se hace revisión de manera constante el correo electrónico corporativo (sec.ambiente@riosucio-caldas.gov.co), por medio del cual también se envía información a las organizaciones externas y dependencias de la Administración Municipal, sobre los eventos y reuniones que realiza la Secretaría, permitiendo con esto tener una trazabilidad de la remisión de los contenidos que desde Medio Ambiente salen y llegan. Otra de las tareas que se ha venido desempeñando es crear un archivo digital, en el que organizan los documentos que llegan a la Secretaría, tanto físicos como digitales, consiguiendo dar orden a la gestión documental. (Se anexan capturas de pantalla de evidencia de la gestión del correo electrónico y tabla de consecutivos de oficios)
OBLIGACIÓN 4: Realizar acciones de seguimiento a la operatividad de los comités que lidera la secretaría de Medio Ambiente.	Para el periodo del presente informe solo se realizó el Comité Interinstitucional de Educación Ambiental – CIDEAM, en el cual participaron los delegados de los Resguardos que tiene presencia en el municipio, Colectivos Ambientales, Corpocaldas y demás organizaciones que tiene relación con el tema de medio ambiente en Riosucio. Este comité se llevó a cabo el 14 de abril de 2026 y se trataron temas como, las actividades a desarrollar el 5 de junio que es el día mundial del medio ambiente, como se ha venido haciendo seguimiento a la situación del Jaguar que hace presencia en la zona de la tierra fría del municipio, por ultimo se empezó a proyectar lo que se será la semana ambiental y como participaran las diferentes organizaciones en la misma. Se acompañó la reunión que se sostuvo con dependencias de la Alcaldía como fueron Secretaría de Gobierno, Inspección de paz y convivencia, equipo jurídico asesor de la Administración, Planeación y Medio Ambiente. En este espacio tratamos el tema de las acciones a tomar frente a la apropiación indebida por parte de la ciudadanía de los predios de interés ambiental que son del municipio. Además, se participó en la reunión que se sostuvo con la persona encargada de SST en la Alcaldía de Riosucio, este es un espacio fundamental para que tanto los funcionarios como contratistas hagamos parte de la política de seguridad y salud en el trabajo, de esta manera se aporta al bienestar laboral, indispensable para el buen funcionamiento de la dependencia. (Se anexan fotos donde se evidencia la asistencia a los espacios anteriormente mencionados)



OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
OBLIGACIÓN 5: Realizar acciones para el reporte, seguimiento al plan de acción de la secretaría de Medio Ambiente.	Durante los días que comprenden el presente contrato acompañé el diligenciamiento del seguimiento al plan de desarrollo con la persona encargada desde planeación del Municipio, se hace el soporte en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP, este es un reporte que desde la Administración Municipal se le hace al Departamento Nacional de Planeación y sirve para observar el porcentaje de avance en las metas del plan de desarrollo. Se hizo el seguimiento a los compromisos que quedaron pendientes desde la reunión realizada el 10 de marzo y que se debían cumplir durante el siguiente mes, este espacio periódico que sirve para que como Secretaría de Medio analicemos los avances frente a las metas del plan de desarrollo municipal, arrojó unos compromisos que debían ser cumplidos por los contratistas y que se verificaron durante el periodo del presente informe. En cada uno de los espacios donde participo y acompaño, tengo la disponibilidad de aportar en pos de aportar a un mejor funcionamiento de la Secretaría y que podamos avanzar y dar cumplimiento a las metas del plan de desarrollo municipal. (Se anexan fotos de evidencia de los espacios donde se diligencian y elaboran los reportes)
OBLIGACIÓN 6: Realizar el apoyo para el fortalecimiento del proceso documental y logísticos en la secretaría de Medio Ambiente.	En materia de seguimiento documental se han recibido los oficios radicados en la ventanilla única de la Administración, estos se organizan y entregan al contratista que debe dar respuesta a los mismos. Además, después de dar respuesta a los mismos se inicia el proceso de legajar en las carpetas correspondientes para dar cumplimiento a lo relacionado con la gestión documental. También se hace seguimiento a las carpetas de los contratistas para que estén completas con toda la documentación de las diferentes fases que la contratación lleva, cuando se encuentran faltantes se hace la gestión para conseguir estos y poder ir llevando estos archivos de la mejor manera. Esta es una manera de dar orden a la documentación y poder tener acceso a la información de manera más precisa y eficiente. (Se anexan fotos de evidencia)
OBLIGACIÓN 7: Apoyar la atención y los servicios prestados a los ciudadanos.	Durante el periodo del presente informe se atendió al público que visitó la Secretaría de Medio Ambiente, dando las indicaciones e información precisa de acuerdo a las solicitudes por las que asisten los usuarios, se mantiene un trato cordial que permite que la comunidad sienta confianza y pueda pedir la ayuda que requieren, de



OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
	acuerdo a las necesidades que la dependencia debe solucionar. Se siguen llenando los formatos que se crearon para hacer el registro de las solicitudes de acuerdo a las capacidades de la Secretaría y los contratistas con que se cuenta, luego se da traslado de esta información al personal y así ellos puedan generar un cronograma de acciones enfocados en la comunidad y suplir las necesidades por las que llegan hasta la Secretaría. (Se anexan fotos de evidencia de la atención prestada a los ciudadanos)
OBLIGACIÓN 8: Realizar los aportes al sistema integral en seguridad social en los términos descritos por el Decreto 1273 de 2018.	Se realiza el pago de aportes a salud, pensión y ARL, con el número de planilla 8641341867 del mes de abril de 2026 con fecha de pago 13/05/2026, por un valor total de \$519.800, discriminado con los siguientes valores, Nueva EPS \$ 219.900, Porvenir \$281.500, Positiva compañía de seguros \$18.400; soporte que se adjunta al presente informe.
OBLIGACIÓN 9: Entregar a la entidad estatal los documentos y soportes requeridos para el adecuado control y seguimiento del contrato.	Además de presentar este informe se adjunta anexo de evidencias, planilla de pago seguridad social para el mes de abril de 2026, número 8641341867 con fecha de pago 13/05/2026, teniendo los siguientes valores, Nueva EPS \$ 219.900, Porvenir \$281.500, Positiva compañía de seguros \$18.400, para un total de \$519.800, cuenta de cobro del tercer pago parcial, acta de resumen financiero del periodo entre el 25 de marzo al 24 de abril de 2026 y documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar para el periodo anteriormente enunciado.
OBLIGACIÓN 10: Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne la entidad contratante.	Sigo acatando las consultas, sugerencias y asignaciones que la Supervisora del contrato me hace, siempre teniendo la mejor actitud y estando dispuesta a aportar y a mejorar en el día a día con las labores que se me asignan. Durante el periodo del presente informe acompañé eventos como la inauguración de la cubierta del polideportivo en la comunidad de El Salado ubicada en el Resguardo Nuestra Señora Candelaria de la Montaña. Esta es una obra de gran impacto para la ciudadanía que habita esta zona de Riosucio. También participé de las actividades que se realizaron por la celebración del día de la niñez el 24 de abril del año en curso, apoyé la decoración de la base que se nos asignó, además de estar durante esta jornada de diversión para los niños del municipio. (Se anexan fotos de evidencia)



OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
OBLIGACION 11: Solicitar a la entidad contratante la información que considere necesaria para cumplir con las obligaciones contractuales.	He solicitado lo pertinente a la Secretaria de Medio Ambiente y demás dependencias de la Alcaldía con miras a cumplir con las obligaciones contractuales, por ejemplo, a la Secretaría de Educación se le solicitó información sobre cuál es el enfoque de cada uno de los Proyectos Ambientales Escolares – PRAE, en las diferentes Instituciones Educativas del Municipio.
OBLIGACIÓN 12: Abstenerse de divulgar información que llegare a conocer con ocasión a la ejecución del contrato, a personal no autorizado por la entidad o a terceros en general.	No he divulgado ninguna clase de información que haya obtenido en la Administración Municipal como parte la ejecución del presente contrato, teniendo presente que así seguirá siendo a futuro y mientras dure la ejecución del contrato en curso.
OBLIGACION 13: Las demás actividades que le sean asignadas y que guarden relación la misionalidad de la secretaría de Medio Ambiente.	Durante los días del presente informe se me solicitó hacer parte de la capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST, esta es una obligación de la empresa para con su personal y así brindar garantías disminuyendo los riesgos de accidentes o una enfermedad laboral. (Se anexan fotos de evidencia)

Para constancia se firma a los 14 días del mes de mayo del 2026


ROSALINA ZULETA ZULETA

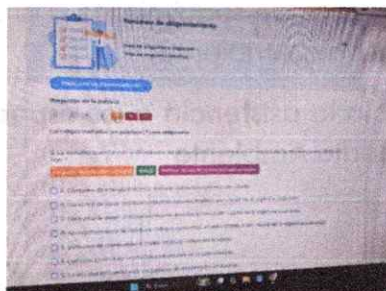
C.C: 1.097.033.718 de Riosucio Caldas
Contratista.

ANEXOS FOTOGRAFICOS

OBLIGACIÓN 1:

Realizar acciones para el fortalecimiento del reporte de información a plataformas de la secretaría de Medio Ambiente.

Se anexa captura de pantalla del diligenciamiento del FURAG



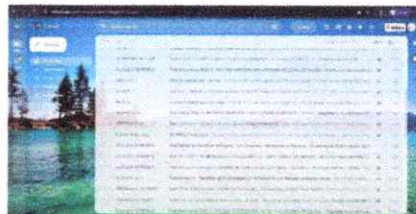
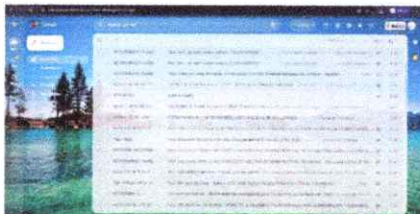
OBLIGACIÓN 2: Realizar acciones para el fortalecimiento del trámite de los procesos en el marco de ejecución de proyectos Ambientales.

Se anexa evidencia de las encuestas diligenciadas y digitalizadas de los beneficiarios de las estufas ecoeficientes



OBLIGACIÓN 3: Brindar apoyo el proceso de fortalecimiento ofimático de la secretaría de Medio Ambiente.

Se anexan capturas de pantalla de evidencia de la gestión del correo electrónico y tabla de consecutivos de oficios





ALCALDÍA MUNICIPAL
RIOSUCIO

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE

FECHA	LUGAR	ESTADO
2023-01-15	Parque Central	Activo
2023-01-20	Centro Urbano	Activo
2023-02-05	Parque Central	Activo
2023-02-10	Centro Urbano	Activo

OBLIGACIÓN 4: Realizar acciones de seguimiento a la operatividad de los comités que lidera la secretaría de Medio Ambiente.

Se anexan fotos de evidencia la asistencia a los espacios que lidera y en los que participa la Secretaría de Medio Ambiente



OBLIGACIÓN 5: Realizar acciones para el reporte, seguimiento al plan de acción de la secretaría de Medio Ambiente.

Se anexan fotos de evidencia de los espacios donde se diligencian y elaboran los reportes



OBLIGACIÓN 6: Realizar el apoyo para el fortalecimiento del proceso documental y logísticos en la secretaría de Medio Ambiente.



ALCALDÍA MUNICIPAL
RIOSUCIO

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE

BOGOTÁ, D.C. 2019

Se anexan Fotos de evidencia



OBLIGACIÓN 7: Apoyar la atención y los servicios prestados a los ciudadanos.

Se anexan Fotos de evidencia de la atención prestada a los ciudadanos



OBLIGACIÓN 10: Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne la entidad contratante.

Se anexan fotos de evidencia





ALCALDÍA MUNICIPAL
RIOSUCIO

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE



OBLIGACIÓN 13: Las demás actividades que le sean asignadas y que guarden relación la misionalidad de la secretaría de Medio Ambiente.

Se anexan Fotos de evidencia

