

ACTA DE SUPERVISIÓN Y PAGO PARCIAL Nro. 04

En Riosucio, Caldas el 18 de junio 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 ABRIL AL 24 DE MAYO
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 constatar que la Contratista realizó la actualización de la tabla de manejo archivístico FUID (Formato Único de Inventario Documental). Además, continuó con la gestión tanto documental como de diligenciamiento de las planillas para los radicados de ingreso y salida de los oficios y derechos de petición que llegan a la dependencia
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 hace la solicitud a la Secretaría de Educación para que allegara los Proyectos Ambientales Escolares – PRAE, de las Instituciones Educativas que se tienen en Riosucio. También realizó actividades referentes al albergue transitorio como fueron, archivística de los manuales, historias clínicas y los formatos de esterilización, además se organizaron los formatos y actas que exige la Territorial de Salud de Caldas. En articulación con las personas de las demás Secretarías que tienen injerencia en el proyecto de estufas ecoeficientes están dando los últimos ajustes a los listados y documentación de los beneficiarios.
OBLIGACIÓN 3: Brindar apoyo el proceso de fortalecimiento ofimático de la secretaría de Medio Ambiente.	Se pudo evidenciar que durante este mes la Contratista hace revisión constante del correo electrónico institucional, esto con el fin de acceder a la información que llega por este medio a la Secretaría. Además, con los procesadores de texto y las hojas de cálculo se realizan los oficios de respuesta a solicitudes o peticiones, redactando las actas de comités y se llevado el registro de las carpetas digitales que se tienen; optimizando y mejorando las tareas rutinarias de oficina. También continúa alimentando los archivos digitales, alojando la información de importancia de esta manera, digitalizado contratos, oficios y respuestas, creando una copia de seguridad.
OBLIGACIÓN 4: Realizar acciones de seguimiento a la operatividad	La Contratista realizó la convocatoria a las instituciones participantes del Comité Interinstitucional de Educación Ambiental – CIDEAM. Participó del comité que se llevó a cabo el 15 de mayo de 2026.

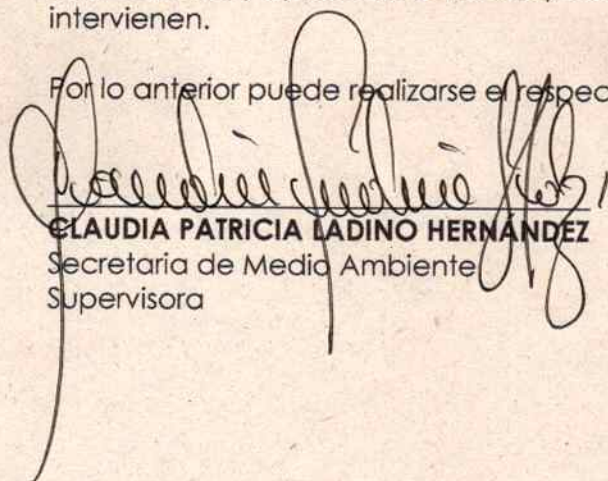
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
de los comités que lidera la secretaría de Medio Ambiente.	
OBLIGACIÓN 5: Realizar acciones para el reporte, seguimiento al plan de acción de la secretaría de Medio Ambiente.	Se constató que la Contratista acompañó y apoyó el diligenciamiento del seguimiento al plan de desarrollo, esta acción se hace de manera conjunta con la persona designada por Secretaría de Planeación. También coadyuvo con los reportes en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP, que sirven para hacer seguimiento al porcentaje de avance en las metas del plan de desarrollo, particularmente colabora con lo que corresponde a la Secretaría de Medio Ambiente.
OBLIGACIÓN 6: Realizar el apoyo para el fortalecimiento del proceso documental y logísticos en la secretaría de Medio Ambiente.	La Contratista da continuidad a la gestión documental frente a los oficios radicados en la ventanilla única de la Alcaldía Municipal, después de recibidos los distribuye a los contratistas de acuerdo a la solicitud o petición. Cuando las respuestas de los oficios, certificados y solicitudes, están listo la Contratista avisa a los ciudadanos para que se acerquen a la Administración por ellos. Además, viene haciendo el seguimiento a la gestión documental del archivo que contiene los contratos del personal de la Secretaría de Medio Ambiente, constatando que los documentos estén completos y debidamente diligenciados.
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.
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 8641802021 del mes de mayo de 2026 con fecha de pago 18/06/2026, por un valor total de \$522.800, discriminado con los siguientes valores,

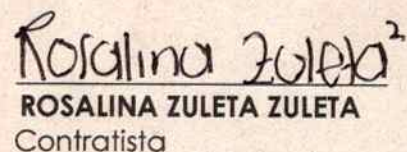
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
	Nueva EPS \$221.200, Porvenir \$283.100, Positiva compañía de seguros \$18.500; soporte que adjunta al presente informe.
OBLIGACIÓN 9: Entregar a la entidad estatal los documentos y soportes requeridos para el adecuado control y seguimiento del contrato.	Además de presentar este informe la contratista anexa la planilla de pago de seguridad social para el mes de mayo de 2026, número 8641802021 con fecha de pago 18/06/2026, teniendo los siguientes valores, Nueva EPS \$221.200, Porvenir \$283.100, Positiva compañía de seguros \$18.500, para un total de \$522.800, cuenta de cobro del cuarto pago parcial, acta de resumen financiero del periodo entre el 25 de abril al 24 de mayo 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 la jornada de socialización liderada por delegados de la Gerencia de Peajes del INVIAS, espacio que sirvió para que los funcionarios explicaran detalladamente las tarifas diferenciales en el peaje de San Clemente y los beneficios económicos a los que la ciudadanía podrá acceder inicialmente. Se pudo evidenciar el apoyo a la adoptatón del 9 de mayo, evento que buscaba brindarle un hogar a estos animalitos que se tienen en el albergue temporal, concientizando a la comunidad que se pueden llenar los hogares con el cariño y la compañía que los peluditos aportan.
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, temas relacionados con el PBOT del municipio que son concernientes a esta dependencia, avances en proyectos como las estufas ecoeficientes, entre otros han hecho parte de lo que ha pedido.

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.	Se ha evidenciado que la contratista actúa bajo la discreción y 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

SECRETARÍA : Medio Ambiente

FECHA ACTA: 18 de junio 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 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, EN LO RELACIONADO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO			
Periodo de ejecución del Contrato:	DEL 25 DE ABRIL AL 24 DE MAYO de 2026			
Valor del Contrato:		APORTANTES	%	VALOR TIPO ENTIDAD
Valor Adición	\$ 0	PRESUPUESTO MUNICIPIO:	100%	PÚBLICA
		PRESUPUESTO OTRA ENTIDA	0 \$	
		PRESUPUESTO AESGPRI, RESGUARDO	0 \$	
Valor Anticipo	\$ 0,00			

FINANCIACIÓN CONTRATO	ORDENANCIÓN GASTO VALOR ACTA	AMORTIZACIÓN ANTICIPO	VALOR NETO
PRESUPUESTO MUNICIPIO:	\$ 2.836.000,00	\$ 0,00	\$ 2.836.000,00
PRESUPUESTO OTRA ENTIDA	\$ 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	\$ 2.836.000,00	
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:	\$ 19.856.000,00	
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
may-26	8641802021	\$ 221.200	\$ 283.100,00	\$ 18.500,00	

Firma

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

Firma

Nombre: ROSALINA ZULETA ZULETA
 Contratista



RAZÓN SOCIAL :	ROSALINA ZULETA ZULETA
IDENTIFICACIÓN:	CC-1097033718
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-06-18
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-06-04
FECHA DE PAGO:	2026-06-18
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO COLPATRIA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-05
PERÍODO SALUD:	2026-05
NÚMERO PLANILLA:	8641802021
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	\$ 2.300	\$ 218.900	\$ 221.200
230301	800224808	PORVENIR	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 2.900	\$ 280.200	\$ 283.100
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 200	\$ 18.300	\$ 18.500
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 5.400	\$ 517.400	\$ 522.800

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: 06/07/2026



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

Código

Versión

01

Fecha

CIUDAD

FECHA DE
OPERACIÓN

Día

Mes

Año

18

6

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: rizuleta9@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 4 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, 18 de junio 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

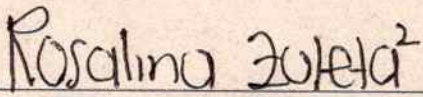
LA SUMA DE: DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS (\$2.836.000)

PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL: **DEL 25 DE ABRIL AL 24 DE MAYO 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 ZULETA
C.C. Nro. 1.097.033.718 de Quimbaya



ALCALDÍA MUNICIPAL
RIOSUCIO

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE

INFORME DE ACTIVIDADES Nro. 4 DEL 25 DE ABRIL AL 24 DE MAYO 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 ABRIL AL 24 DE MAYO
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



ALCALDÍA MUNICIPAL
RIOSUCIO

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE

INFORME CORRSPONDIENTE A: Periodo comprendido entre el del 25 de abril al 24 de mayo 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.	Durante el periodo del presente informe se realizó la actualización de la tabla de manejo archivístico FUID (Formato Único de Inventario Documental), utilizada para registrar, controlar y describir de manera detallada los expedientes y documentos de cada dependencia en la Administración Municipal, correspondiéndome todo lo relacionado en esta materia con lo concerniente a la Secretaría de Medio Ambiente. Además de lo anteriormente expuesto, se continuó con la gestión tanto documental como de diligenciamiento de las planillas para los radicados de ingreso y salida de los oficios y derechos de petición que llegan a la dependencia, este es un formato que se encuentra de manera digital en un drive. En los días del presente informe también se recibió la auditoria de Control Interno en la que evalúan el desempeño frente a la gestión documental y el estado del archivo de la Secretaría, en esta obtuvimos una calificación que nos permite seguir mejorando sin recibir algún tipo de sanción o llamado de atención. (Se anexa captura de pantalla del diligenciamiento del control de radicados y diligenciamiento del FUID, además del registro fotográfico)
OBLIGACIÓN 2: Realizar acciones para el fortalecimiento del trámite de los procesos en el marco de ejecución de proyectos Ambientales.	Como parte del fortalecimiento de la ejecución de los proyectos ambientales, se hizo la solicitud a la Secretaría de Educación del municipio para que por favor nos allegara los Proyectos Ambientales Escolares – PRAE, de las Instituciones Educativas que se tienen en Riosucio. Estos PRAE buscan incorporar la educación ambiental en la vida escolar, generando conciencia en la comunidad educativa frente a los problemas ambientales y como acoger medidas que permitan la mitigación a través de acciones prácticas. También se apoyó la gestión del albergue transitorio, en este sentido he venido realizando actividades de archivística de los manuales, historias clínicas y los formatos de esterilización, además se organizaron los formatos y actas que exige la Territorial de Salud de Caldas. Se sigue avanzando con el proyecto de estufas ecoeficientes, con las personas encargadas de las



OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
	diferentes dependencias de la Administración Municipal que tenemos injerencia en este proyecto, ya nos encontramos dando los últimos ajustes a los listados y documentación de los beneficiarios. (Se anexan evidencias de la captura de pantalla del correo enviado a Secretaría de Educación, evidencia fotográfica de las reuniones para estufas ecoeficientes)
OBLIGACIÓN 3: Brindar apoyo el proceso de fortalecimiento ofimático de la secretaría de Medio Ambiente.	Diariamente se hace revisión del correo electrónico institucional, esto con el fin de acceder a la información que llega por este medio a la Secretaría, tanto de solicitudes y requerimientos. me he encargado de dirigir la información al personal de la Secretaría de acuerdo a su pertenencia, verificando que se dé respuesta oportuna por el mismo medio cuando es del caso. Con las herramientas ofimáticas como los procesadores de texto y las hojas de cálculo se realizan los oficios de respuesta a solicitudes o peticiones, además de redactar las actas de comités y se lleva el registro de las carpetas digitales que se tienen; optimizando y mejorando las tareas rutinarias de oficina. Se continúan alimentando los archivos digitales, alojando la información de importancia de esta manera, se han digitalizado contratos, oficios y respuestas, creando una copia de seguridad, almacenando los mismos. (Se anexan capturas de pantalla de evidencia de la gestión del correo electrónico y de la gestión documental digital)
OBLIGACIÓN 4: Realizar acciones de seguimiento a la operatividad de los comités que lidera la secretaría de Medio Ambiente.	Durante el periodo del presente informe se realizó la convocatoria a las instituciones participantes del Comité Interinstitucional de Educación Ambiental – CIDEAM; entre los asistentes estuvieron Corpocaldas, EMSA, Empocaldas, Colectivos Ambientales del municipio, Resguardos Indígenas, Policía, entre otros. Esta nueva versión del comité se realizó el 15 de mayo de 2026, tratando temas como las acciones a realizar durante la semana ambiental entre el 2 y el 5 de junio del presente año, entre las que se plantearon una sembratón en uno de los predios de interés ambiental de Riosucio, además de un trueque ambiental donde se cambian elementos de reciclaje por compostaje o árboles. Otro de los temas que se trató durante este comité, fue el de la semana de "Riodiversidad" para el mes de septiembre, el enfoque principal será la conservación de fauna, haciendo especial énfasis en la protección de los felinos y que acciones tomar para no hacerles daño. (Se anexan capturas de pantalla del correo donde se evidencia el envío de los oficios, fotos donde se puede



OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
	observar la asistencia a los espacios anteriormente mencionados)
OBLIGACIÓN 5: Realizar acciones para el reporte, seguimiento al plan de acción de la secretaría de Medio Ambiente.	Desde la Secretaría de Planeación del Municipio mensualmente se realiza el diligenciamiento del seguimiento al plan de desarrollo, para el periodo que comprende el presente informe acompañe y apoye esta acción que se hace de manera conjunta con la persona designada por la dependencia responsable. Los reportes en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP sirven para hacer seguimiento al porcentaje de avance en las metas del plan de desarrollo, particularmente se ayuda con lo que corresponde a la Secretaría de Medio Ambiente. Cada mes estoy pendiente de hacer los reportes de seguimiento de manera oportuna, permitiendo que la Secretaría tenga claros los avances y pendientes en cuanto al cumplimiento de metas. (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.	Se da continuidad a la gestión documental frente a los oficios radicados en la ventanilla única de la Alcaldía Municipal, después de recibidos se distribuyen a los contratistas de acuerdo a la solicitud o petición, esto para que ellos den respuesta oportuna y eficaz a la comunidad. Luego de que se da la respuesta se procede a archivar en las carpetas destinadas para tal fin. Cuando se tienen las respuestas de los oficios, certificados y solicitudes, que llegan a la Secretaría, se avisa a los ciudadanos para que se acerquen a la Administración por ellos. Además, se viene haciendo el seguimiento a la gestión documental del archivo que contiene los contratos del personal de la Secretaría de Medio Ambiente, se verifica que los documentos estén completos y debidamente diligenciados, cuando se hallan faltantes o errores se hace el llamado al responsable para que subsanar la situación. Seguimos dando orden a la documentación y archivística, mejorando así el acceso a la información. (Se anexan fotos de evidencia)
OBLIGACIÓN 7: Apoyar la atención y los servicios prestados a los ciudadanos.	He venido atendiendo el público que llega hasta la oficina de la Secretaría de Medio Ambiente, temas como bienestar animal, esterilización de animales, certificados de no riesgo, visitas por daños ambientales, son los que en su mayoría se reciben en el día a día. A los usuarios se les brinda un trato amable y respetuoso, tratando de brindar soluciones en el primer contacto,



OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
	minimizando la necesidad que tengan que regresar nuevamente por una respuesta. Se siguen diligenciando los formatos que se crearon para llevar un registro de las solicitudes que el público hace en la Secretaría de Medio Ambiente, con esto tenemos mayor orden y podemos brindar respuestas más oportunas los usuarios. (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 8641802021 del mes de mayo de 2026 con fecha de pago 18/06/2026, por un valor total de \$522.800, discriminado con los siguientes valores, Nueva EPS \$221.200, Porvenir \$283.100, Positiva compañía de seguros \$18.500; 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 mayo de 2026, número 8641802021 con fecha de pago 18/06/2026, teniendo los siguientes valores, Nueva EPS \$221.200, Porvenir \$283.100, Positiva compañía de seguros \$18.500, para un total de \$522.800, cuenta de cobro del cuarto pago parcial, acta de resumen financiero del periodo entre el 25 de abril al 24 de mayo 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.	Cuando el Supervisor del contrato me ha hecho sugerencias las he acatado de la mejor manera, dando pronta respuesta a las mismas, quedando siempre atenta a cualquier solicitud y recomendación que se realice para mejorar en las labores. Durante el periodo del presente contrato acompañé la jornada de socialización liderada por delegados de la Gerencia de Peajes del INVIAS, durante este espacio, los funcionarios explicaron detalladamente las tarifas diferenciales en el peaje de San Clemente y los beneficios económicos a los que la ciudadanía podrá acceder inicialmente. Apoyé la adoptatón del 9 de mayo, evento que busca brindarle un hogar a estos animalitos que se tienen en el albergue temporal, concientizando a la comunidad que podemos llenar los hogares con el cariño y la compañía que los peluditos nos aportan. (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 la información pertinente a la Secretaría de Medio Ambiente y demás funcionarios de la Alcaldía con miras a cumplir con las obligaciones contractuales, temas relacionados con el PBOT del municipio que son concernientes a la Secretaría, avances en proyectos como las estufas ecoeficientes, entre otros han hecho parte de lo que se ha pedido.
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 18 días del mes de junio del 2026

Rosalina Zuleta
ROSALINA ZULETA ZULETA

C.C: 1.097.033.718 de Riosucio Caldas
Contratista.



ALCALDÍA MUNICIPAL
RIOSUCIO

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE

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 control de radicados y diligenciamiento del FUID, además del registro fotográfico

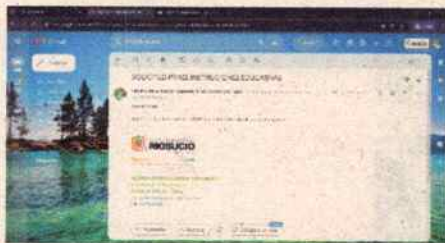
ITEM	ASPECTO	RESPONSABLE	MONITOREO	FECHA
1	Manejo de residuos sólidos	Alcalde	Verificar	2023-01-10
2	Manejo de residuos líquidos	Alcalde	Verificar	2023-01-10
3	Manejo de residuos peligrosos	Alcalde	Verificar	2023-01-10
4	Manejo de residuos orgánicos	Alcalde	Verificar	2023-01-10
5	Manejo de residuos inorgánicos	Alcalde	Verificar	2023-01-10
6	Manejo de residuos reciclables	Alcalde	Verificar	2023-01-10
7	Manejo de residuos electrónicos	Alcalde	Verificar	2023-01-10
8	Manejo de residuos textiles	Alcalde	Verificar	2023-01-10
9	Manejo de residuos de construcción	Alcalde	Verificar	2023-01-10
10	Manejo de residuos de demolición	Alcalde	Verificar	2023-01-10

ITEM	ASPECTO	RESPONSABLE	MONITOREO	FECHA
1	Manejo de residuos sólidos	Alcalde	Verificar	2023-01-10
2	Manejo de residuos líquidos	Alcalde	Verificar	2023-01-10
3	Manejo de residuos peligrosos	Alcalde	Verificar	2023-01-10
4	Manejo de residuos orgánicos	Alcalde	Verificar	2023-01-10
5	Manejo de residuos inorgánicos	Alcalde	Verificar	2023-01-10
6	Manejo de residuos reciclables	Alcalde	Verificar	2023-01-10
7	Manejo de residuos electrónicos	Alcalde	Verificar	2023-01-10
8	Manejo de residuos textiles	Alcalde	Verificar	2023-01-10
9	Manejo de residuos de construcción	Alcalde	Verificar	2023-01-10
10	Manejo de residuos de demolición	Alcalde	Verificar	2023-01-10



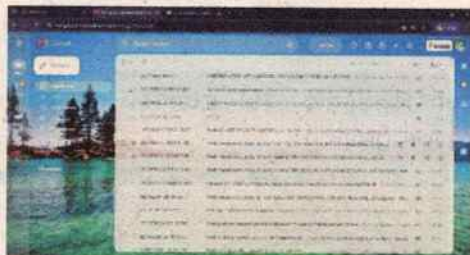
OBLIGACIÓN 2: Realizar acciones para el fortalecimiento del trámite de los procesos en el marco de ejecución de proyectos Ambientales.

Se anexan evidencias de la captura de pantalla del correo enviado a Secretaría de Educación, evidencia fotográfica de las reuniones para estufas ecoeficientes



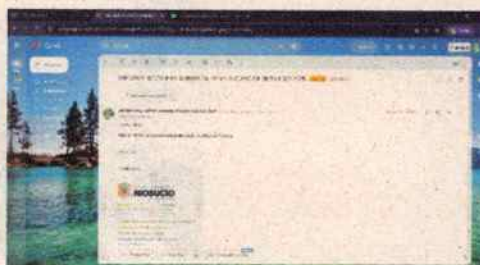
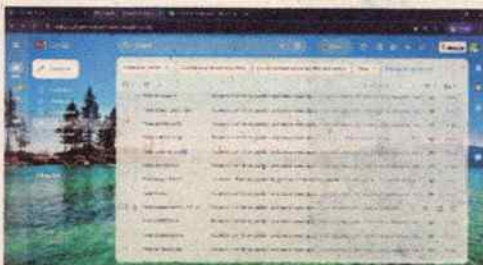
OBLIGACIÓN 3: Brindar apoyo el proceso de fortalecimiento ofimático de la secretaría de Medio Ambiente.

Se anexan capturas de pantalla de evidencia de la gestión del correo electrónico y de la gestión documental digital



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

Se anexan capturas de pantalla del correo donde se evidencia el envío de los oficios, fotos donde se puede observar la asistencia a los espacios anteriormente mencionados



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

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.



ALCALDÍA MUNICIPAL
RIOSUCIO

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE

Se anexan fotos de evidencia



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

