



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

Código

Versión

01

Fecha

CIUDAD

FECHA DE
OPERACIÓN

Día

Mes

Año

10

7

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 5 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 Zuleta

FIRMA DE ACEPTACIÓN DEL VENDEDOR

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

ROSALINA ZULETA ZULETA

ELABORADO POR

Riosucio Caldas, 10 de julio 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

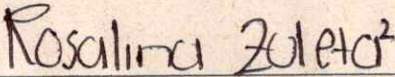
LA SUMA DE: DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS (\$2.836.000)

PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL: **DEL 25 DE MAYO AL 24 DE JUNIO 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



RAZÓN SOCIAL :	ROSALINA ZULETA ZULETA
IDENTIFICACIÓN:	CC-1097033718
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-07-01
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-07-06
FECHA DE PAGO:	2026-07-01
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERÍODO PENSIÓN:	2026-06
PERÍODO SALUD:	2026-06
NÚMERO PLANILLA:	8641822436
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	\$ 0	\$ 218.900	\$ 218.900
230301	800224808	PORVENIR	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200	\$ 280.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 18.300	\$ 18.300
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 517.400	\$ 517.400

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: 06/08/2026

SECRETARIA : Medio Ambiente

FECHA ACTA: 10 de julio 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	
Prórrogas 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 MAYO AL 24 DE JUNIO DE 2026			
Valor del Contrato:		APORTANTES	%	VALOR
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	\$ 2.836.000,00	
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:	\$ 17.020.000,00	
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
JUNIO	8641822436	\$ 218.900	\$ 280.200,00	\$ 18.300,00	

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. 05

En Riosucio, Caldas el 10 de julio 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**, identificada 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 MAYO AL 24 DE JUNIO 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 período objeto del presente informe la contratista realizó la actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la Secretaría de Medio Ambiente, dando cumplimiento a las actividades de gestión documental de la dependencia, mediante la revisión, verificación y registro de la información correspondiente a los expedientes y documentos administrados por la Secretaría. Durante el período objeto del presente informe, la contratista recibió la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno, mediante la cual se evaluó la gestión documental y el estado del archivo de la Secretaría de Medio Ambiente. Como resultado, se obtuvo una calificación favorable, evidenciando el adecuado cumplimiento de los procesos archivísticos y el fortalecimiento de las acciones de mejora implementadas, sin que se generaran observaciones que implicaran sanciones o llamados de atención.
OBLIGACIÓN 2: Realizar acciones para el fortalecimiento del trámite de los procesos en el marco de ejecución de proyectos Ambientales.	La contratista recibió algunos de los Proyectos Ambientales Escolares (PRAE) remitidos por diferentes instituciones educativas del municipio, con el propósito de identificar oportunidades de articulación institucional y definir acciones orientadas al fortalecimiento de la educación ambiental mediante actividades pedagógicas y de acompañamiento. 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. La contratista efectuó la revisión y cruce de información de los listados de beneficiarios con la Gobernación de Caldas y la Secretaría de Medio Ambiente, con el fin de validar la información y evitar la duplicidad en la asignación de beneficiarios del proyecto de estufas ecoeficientes. Durante el período reportado la contratista, inició el proceso de organización y consolidación de las carpetas individuales correspondientes a los predios de interés ambiental del municipio, en cumplimiento de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento formulado a partir de los requerimientos

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
	realizados por la Procuraduría y la Oficina de Control Interno La contratista asistió a la jornada de capacitación y socialización del proyecto Incentivo a la Conservación – Pago por Servicios Ambientales (PSA), liderada por el Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt y CORPOCALDAS, fortaleciendo los conocimientos relacionados con los criterios técnicos, mecanismos de implementación y alcances de esta estrategia de conservación ambiental.
OBLIGACIÓN 3: Brindar apoyo el proceso de fortalecimiento ofimático de la secretaría de Medio Ambiente.	Se pudo evidenciar que durante este mes que la Contratista hizo 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 de los comités que lidera la secretaría de Medio Ambiente.	Durante el período reportado, la contratista brindó acompañamiento técnico y administrativo al desarrollo de la reunión del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS), apoyando la coordinación de la jornada, la elaboración del acta correspondiente y el seguimiento a los compromisos adquiridos. En cumplimiento de los compromisos establecidos por el Comité Interinstitucional de Educación Ambiental (CIDEA) y en el marco de la programación de la Semana Ambiental, se apoyó la planeación, organización y ejecución logística de las actividades programadas, contribuyendo al fortalecimiento de la educación ambiental y la participación ciudadana en acciones de conservación y protección del medio ambiente.
OBLIGACIÓN 5:	Se constató que la Contratista acompañó y apoyó el diligenciamiento del seguimiento al plan de

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
Realizar acciones para el reporte, seguimiento al plan de acción de la secretaría de Medio Ambiente.	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. La contratista participó en la reunión de seguimiento al Plan de Acción de la Secretaría de Medio Ambiente, en la cual se verificó el avance de las actividades, programas y proyectos de la dependencia, revisando el cumplimiento de los compromisos establecidos y fortaleciendo la articulación del equipo de trabajo para el logro de las metas institucionales de la vigencia 2026, así como la realización del acta.
OBLIGACIÓN 6: Realizar el apoyo para el fortalecimiento del proceso documental y logísticos en la secretaría de Medio Ambiente.	La Contratista dio continuidad a las actividades de gestión documental relacionadas con la recepción, revisión, clasificación y distribución de los oficios y demás comunicaciones radicadas a través de la ventanilla única de la Alcaldía Municipal, asignándolas a los responsables de acuerdo con la naturaleza de cada requerimiento. Posteriormente, se realizó el archivo organizado de las respuestas emitidas y se brindó apoyo en la notificación a los ciudadanos sobre la disponibilidad de certificados, respuestas y demás documentos expedidos por la Secretaría para su respectivo retiro. Se evidenció el acompañamiento técnico por parte de la contratista encargada de la gestión documental, fortaleciendo los procesos de organización, clasificación, conservación documental y la unificación de criterios para el manejo adecuado del archivo de la Secretaría. 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 período objeto del presente informe, la contratista brindó atención y orientación a los ciudadanos que acudieron a la Secretaría de Medio Ambiente, suministrando información clara, oportuna y acorde con las solicitudes y trámites presentados. La

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
	atención se prestó de manera respetuosa, amable y eficiente, generando confianza en los usuarios y facilitando el acceso a los servicios y procesos propios de la dependencia. De igual manera, la contratista dio continuidad al diligenciamiento de los formatos de registro implementados para el control y seguimiento de las solicitudes recibidas, permitiendo su clasificación y asignación de acuerdo con las competencias de la Secretaría de Medio Ambiente y las funciones de los contratistas responsables de su atención.
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 8641822436 del mes de junio de 2026 con fecha de pago 01/07/2026, por un valor total de \$517.400 discriminado con los siguientes valores, Nueva EPS \$218.900, Porvenir \$280.200, Positiva compañía de seguros \$18.300; 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 la contratista anexa la planilla de pago de seguridad social para el mes de JUNIO de 2026, número 8641822436 del mes de junio de 2026 con fecha de pago 01/07/2026, por un valor total de \$517.400 discriminado con los siguientes valores, Nueva EPS \$218.900, Porvenir \$280.200, Positiva compañía de seguros \$18.300, cuenta de cobro del quinto pago parcial, acta de resumen financiero del periodo entre el 25 de mayo al 25 de junio 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.
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

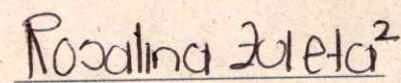
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
	estufas ecoeficientes, entre otros han hecho parte de lo que ha pedido y predios de interés ambiental
OBLIGACIÓN 12: Abstenerse de divulgar información que llegare a conocer con ocasión a la ejecución del contrato, a personal no autorizado por la entidad 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.	Se evidencia que la contratista realizó las siguientes actividades. • Elaboró los estudios previos para el proceso de adquisición de insumos médico-veterinarios, con el propósito de garantizar la disponibilidad de los elementos necesarios para la atención de animales en condición de vulnerabilidad y apoyar el desarrollo de las actividades de bienestar animal ejecutadas por la Secretaría de Medio Ambiente. • Participó en la jornada institucional "Mujer Empoderada", contribuyendo al fortalecimiento de espacios de participación, liderazgo y articulación interinstitucional dirigidos a promover el empoderamiento de las mujeres y el desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad. • Asistió a la conmemoración del Día Nacional de la Memoria y Solidaridad con las Víctimas del Conflicto Armado, en representación de la Secretaría de Medio Ambiente, reafirmando el compromiso institucional con la construcción de memoria histórica, la promoción de los derechos humanos y el reconocimiento de las víctimas. • Participó en la capacitación sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), fortaleciendo los conocimientos relacionados con la prevención de riesgos laborales y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Igualmente, se participó en las pausas activas programadas por la Administración Municipal,

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
	promoviendo el bienestar físico, la salud ocupacional y la prevención de enfermedades asociadas a la actividad 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



ALCALDÍA MUNICIPAL
RIOSUCIO

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE

INFORME DE ACTIVIDADES Nro. 5 DEL 25 DE MAYO AL 24 DE JUNIO 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 MAYO AL 24 DE JUNIO 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 mayo al 24 de junio 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 período objeto del presente informe, se adelantó la actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a la Secretaría de Medio Ambiente, en cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión documental de la dependencia. Esta labor comprendió la revisión, organización y ajuste de la información archivística contenida en dicho instrumento, el cual permite el registro, control, identificación y descripción de los expedientes y documentos producidos y/o recibidos por la Administración Municipal, conforme a los lineamientos establecidos en materia de archivo. De igual forma, se dio continuidad a las actividades de apoyo a la gestión documental de la Secretaría, mediante el diligenciamiento y actualización de las planillas de control para el registro de radicados de entrada y salida de oficios, así como de los derechos de petición allegados a la dependencia. Este proceso se desarrolló a través de un formato digital dispuesto en la plataforma Drive, herramienta que facilita la organización, trazabilidad, consulta y seguimiento de la información documental. Asimismo, durante los días comprendidos en el presente informe, la Secretaría recibió la auditoría de Control Interno, en la cual se evaluó el desempeño en materia de gestión documental y el estado del archivo de la dependencia. Como resultado, se obtuvo una calificación favorable que evidencia el cumplimiento de los procesos y permite continuar fortaleciendo los aspectos de mejora, sin que se generaran sanciones ni llamados de atención. De igual manera, durante el mismo período se recibieron los resultados de la auditoría interna adelantada por la Oficina de Control Interno, en la cual se evaluó el nivel de cumplimiento de los ítems establecidos dentro del componente de gestión documental. Como resultado de dicha evaluación, la Secretaría obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 75 %, cifra que no superó el umbral del 80 % previsto para este tipo de seguimiento. En consecuencia, se identificó la necesidad de formular e implementar un plan de mejoramiento orientado a subsanar las observaciones evidenciadas, fortalecer los procesos archivísticos y documentales de la dependencia, y avanzar en el cumplimiento de los estándares requeridos en futuras evaluaciones de control y seguimiento institucional.



OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
	(Se anexa captura de pantalla del diligenciamiento del control de radicados y correo plan de mejora y socialización con control interno)
OBLIGACIÓN 2: Realizar acciones para el fortalecimiento del trámite de los procesos en el marco de ejecución de proyectos Ambientales.	Se recibieron y revisaron los Proyectos Ambientales Escolares (PRAE) remitidos por algunas instituciones educativas del municipio, con el fin de analizarlos y establecer acciones de articulación orientadas al desarrollo de actividades pedagógicas, ambientales y de acompañamiento institucional, enfocadas en el fortalecimiento de los PRAE. Se dio continuidad al proceso de formulación y ejecución del proyecto de estufas ecoeficientes, en articulación con los funcionarios de las diferentes dependencias de la Administración Municipal vinculadas a su desarrollo. En el marco de este avance, se adelantó la revisión final, ajuste y consolidación de los listados de potenciales beneficiarios, así como la verificación de la documentación requerida para la depuración y cierre de esta fase del proceso. De igual manera se realiza revisión de los listados con la gobernación de Caldas, secretaría de Medio Ambiente con la finalidad de cruzar datos y no repetir beneficiarios de estufas ecoeficientes Durante el periodo reportado se dio inicio al proceso de organización y consolidación de las carpetas individuales correspondientes a los predios de interés ambiental del municipio, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones establecidas en el plan de mejoramiento formulado como resultado de los requerimientos efectuados por la Procuraduría y la Oficina de Control Interno. En desarrollo de esta actividad, se realizó la recopilación, clasificación, verificación y organización de la documentación soporte de cada predio, con el fin de conformar expedientes completos, actualizados y debidamente estructurados. Entre los documentos incorporados se encuentran informes técnicos, actas de visitas de seguimiento, registros fotográficos, cartografía y mapas de ubicación, escrituras públicas, certificados de tradición y libertad, así como los acuerdos expedidos por el Concejo Municipal mediante los cuales se autorizó la adquisición de los respectivos predios. Esta labor permite fortalecer el control documental y administrativo de los predios de interés ambiental, facilitando la consulta de la información, el seguimiento a su estado de conservación y la disponibilidad de soportes técnicos y jurídicos para la gestión institucional,



OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
	contribuyendo al cumplimiento de las acciones correctivas establecidas en el plan de mejoramiento y al fortalecimiento de la gestión documental de la Secretaría de Medio Ambiente. Se asistió a la jornada de capacitación y socialización del proyecto Incentivo a la Conservación – Pago por Servicios Ambientales (PSA), liderada por el Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander Von Humboldt y CORPOCALDAS, con el propósito de dar a conocer los alcances, criterios técnicos y mecanismos de implementación de esta estrategia de conservación ambiental en el territorio. Durante la jornada se presentó el estudio desarrollado en los predios que hacen parte de la cuenca del río Oro, mediante el cual se identificaron áreas estratégicas para la conservación de los recursos naturales y la protección de los ecosistemas asociados a esta importante fuente hídrica. Asimismo, se socializaron los criterios de priorización de los predios y los beneficios contemplados dentro del esquema de Pago por Servicios Ambientales (PSA). Esta estrategia busca incentivar a los propietarios y poseedores de los predios para que implementen acciones de conservación, protección y uso sostenible de los recursos naturales, garantizando la preservación de los ecosistemas y los servicios ambientales que estos proveen. Como reconocimiento por su compromiso con la conservación, los beneficiarios podrán recibir incentivos en dinero o en especie, contribuyendo de esta manera a fortalecer la gestión ambiental del territorio y la protección de la cuenca del río Oro. (Se anexan evidencias de la captura de pantalla del wsp recibido por Secretaría de Educación, evidencia fotográfica de las reuniones para estufas ecoeficientes)
OBLIGACIÓN 3: Brindar apoyo al 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. Mediante el uso de herramientas ofimáticas, como procesadores de texto y hojas de cálculo, se apoyó la elaboración de oficios de respuesta a solicitudes, peticiones y demás requerimientos, así como la redacción de actas correspondientes a comités y reuniones de trabajo.



OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
	De igual forma, se realizó el control, organización y actualización permanente del registro de carpetas digitales administradas por la Secretaría, así como la alimentación continua de los archivos digitales con información relevante de la dependencia. En este proceso, se adelantó la digitalización y almacenamiento de documentos como contratos, oficios y respuestas emitidas, con el propósito de fortalecer la organización documental, facilitar la consulta de la información y garantizar la conservación de copias de respaldo de los archivos institucionales. (Se anexan captura de pantallas y fotografías 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 reportado, se brindó acompañamiento técnico y administrativo al desarrollo de la reunión del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS, mediante el apoyo en la coordinación de la jornada, la elaboración del acta respectiva y el seguimiento a los compromisos definidos en el marco de esta. Lo anterior, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas para la presente vigencia, fortalecer la ejecución del plan de acción institucional y asegurar la articulación de las actividades orientadas al seguimiento, evaluación y mejora de la gestión integral de residuos sólidos en el municipio. En cumplimiento de los compromisos establecidos durante la sesión anterior del Comité Interinstitucional de Educación Ambiental (CIDEA), y en el marco de la programación de la Semana Ambiental, se brindó apoyo en la planeación, organización y desarrollo logístico de las actividades programadas, con el propósito de promover la educación ambiental y fortalecer la participación ciudadana en acciones orientadas a la protección y conservación del medio ambiente. Como parte de esta programación, se apoyó la realización del Trueque Ambiental, jornada desarrollada en el Parque La Candelaria, en la cual la comunidad participó activamente mediante la entrega de materiales aprovechables y reciclables, los cuales fueron intercambiados por árboles destinados a procesos de reforestación y por abono orgánico, incentivando de esta manera la adecuada separación en la fuente, el aprovechamiento de residuos sólidos y la adopción de prácticas ambientales responsables. Esta actividad contó con la participación y articulación de las diferentes instituciones que integran el Comité Interinstitucional de Educación Ambiental (CIDEA).



OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
	fortaleciendo el trabajo interinstitucional y el cumplimiento de las acciones contempladas dentro de la agenda de la Semana Ambiental. Asimismo, la jornada permitió sensibilizar a la ciudadanía sobre la importancia del reciclaje, la economía circular, la conservación de los recursos naturales y la corresponsabilidad ambiental, contribuyendo al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción de la Secretaría de Medio Ambiente y los lineamientos del Plan de Desarrollo para la vigencia 2026. (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.	Durante el periodo reportado, se brindó apoyo al proceso de seguimiento mensual al Plan de Desarrollo Municipal, mediante el acompañamiento en el diligenciamiento de la información correspondiente a la Secretaría de Medio Ambiente, en articulación con la persona designada por la dependencia responsable. En este marco, se apoyó el reporte oportuno de avances en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP, herramienta a través de la cual se realiza el seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo. De igual forma, se efectuó el monitoreo periódico de los reportes mensuales, con el propósito de mantener actualizada la información sobre los avances y pendientes de la Secretaría frente al cumplimiento de sus metas e indicadores. Durante el periodo reportado, se llevó a cabo una reunión de equipo con el propósito de realizar seguimiento al Plan de Acción de la Secretaría de Medio Ambiente, como instrumento fundamental para orientar la ejecución de las actividades, programas y proyectos a cargo de la dependencia. Este espacio permitió revisar el estado de avance de las acciones programadas, verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos y fortalecer la articulación interna del equipo de trabajo frente a las metas institucionales definidas para la vigencia 2026. En el desarrollo de la reunión se socializaron los lineamientos estratégicos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, con el fin de asegurar que las actividades ejecutadas por la Secretaría de Medio Ambiente se encuentren debidamente alineadas con los objetivos, programas, indicadores y metas trazadas por la Administración Municipal. Asimismo, se efectuó un análisis del avance de las acciones priorizadas, identificando el nivel de cumplimiento alcanzado, las actividades pendientes de ejecución, los aspectos susceptibles de mejora y las



OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
	estrategias necesarias para optimizar el desempeño de la dependencia durante la presente vigencia. De igual manera, se revisaron las metas propuestas para el año 2026, evaluando su grado de ejecución y la pertinencia de las actividades desarrolladas frente a los resultados esperados. Este ejercicio permitió establecer compromisos orientados al fortalecimiento de la gestión institucional, la adecuada planeación de las acciones futuras y la toma de decisiones oportunas para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados en el marco del Plan de Acción y del Plan de Desarrollo. Como resultado de esta actividad, se consolidó el seguimiento a las acciones programadas por la Secretaría de Medio Ambiente, reafirmando el compromiso del equipo de trabajo con el cumplimiento de las metas establecidas, el fortalecimiento de la gestión ambiental del municipio y la ejecución eficiente de las actividades proyectadas para la vigencia 2026. (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.	Durante el periodo reportado, se dio continuidad a las actividades de gestión documental relacionadas con los oficios y demás comunicaciones radicadas a través de la ventanilla única de la Alcaldía Municipal, realizando su recepción, revisión y distribución a los contratistas o responsables de la Secretaría de Medio Ambiente, de acuerdo con la naturaleza de cada solicitud o requerimiento, con el fin de garantizar su atención oportuna y efectiva. Una vez emitidas las respuestas correspondientes, se procedió a su respectiva organización y archivo en las carpetas destinadas para tal fin. De igual manera, se brindó apoyo en la notificación a los ciudadanos sobre la disponibilidad de respuestas, certificados y demás documentos emitidos por la Secretaría, informándoles para su respectivo retiro en la Administración Municipal. Se continuó con el seguimiento a la gestión documental del archivo contractual del personal adscrito a la Secretaría de Medio Ambiente, verificando la integridad, completitud y adecuado diligenciamiento de los documentos que reposan en cada expediente; cuando se identificaron inconsistencias, faltantes o errores, se realizó el requerimiento correspondiente a los responsables para su respectiva subsanación. Lo anterior permitió avanzar en el fortalecimiento del orden documental y archivístico de la dependencia, mejorando el acceso, control y organización de la información institucional.



OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
	Adicionalmente, se recibió acompañamiento y orientación en gestión documental por parte de la contratista encargada del archivo, con el propósito de fortalecer la organización, unificar criterios en el manejo documental y mejorar los procesos de archivo, clasificación y conservación de la información de la Secretaría. (Se anexan fotos de evidencia)
OBLIGACIÓN 7: Apoyar la atención y los servicios prestados a los ciudadanos.	Durante el periodo reportado, se brindó atención al público que acudió a la Secretaría de Medio Ambiente, orientando y atendiendo solicitudes relacionadas principalmente con temas de bienestar animal, jornadas de esterilización, certificados de no riesgo y visitas por presuntos daños ambientales. En el marco de esta labor, se procuró ofrecer una atención respetuosa, oportuna y orientada a la resolución de inquietudes desde el primer contacto, con el fin de optimizar la prestación del servicio y reducir la necesidad de desplazamientos reiterados por parte de los usuarios. De igual forma, se continuó con el diligenciamiento de los formatos establecidos para el registro de las solicitudes presentadas ante la Secretaría, fortaleciendo el control de la información, la trazabilidad de los requerimientos y la oportunidad en la respuesta a la comunidad. (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 8641822436 del mes de junio de 2026 con fecha de pago 01/07/2026, por un valor total de \$517.400 discriminado con los siguientes valores, Nueva EPS \$218.900, Porvenir \$280.200, Positiva compañía de seguros \$18.300; 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 junio de 2026, número 8641822436 con fecha de pago 01/07/2026, teniendo los siguientes valores, Nueva EPS \$218.900, Porvenir \$280.200, Positiva compañía de seguros \$18.300, para un total de \$517.400, cuenta de cobro del quinto pago parcial, acta de resumen financiero del periodo entre el 25 de mayo y el 24 de junio de 2026 y documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar para el periodo anteriormente enunciado.



OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
OBLIGACIÓN 10: Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne la entidad contratante.	Durante la ejecución del contrato, se han atendido de manera oportuna y responsable las orientaciones, observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato, implementando las acciones necesarias para fortalecer el desarrollo de las actividades encomendadas y mejorar continuamente la calidad de los resultados obtenidos. Asimismo, se ha mantenido una actitud receptiva, proactiva y de permanente disposición para atender los requerimientos formulados, brindando respuestas oportunas y ajustando los procedimientos cuando ha sido necesario, con el propósito de garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales y contribuir al logro de los objetivos institucionales. (Se anexan fotos de evidencia)
OBLIGACION 11: Solicitar a la entidad contratante la información que considere necesaria para cumplir con las obligaciones contractuales.	Con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales, se ha solicitado y gestionado oportunamente la información requerida ante la Secretaría de Medio Ambiente y las diferentes dependencias y funcionarios de la Administración Municipal. Esta gestión ha permitido contar con los insumos técnicos y administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas, facilitando la articulación interinstitucional y el acceso a información actualizada para la toma de decisiones. Entre la información solicitada se encuentran temas relacionados con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) del municipio que son competencia de la Secretaría de Medio Ambiente, así como el seguimiento al avance de proyectos ecoeficientes y demás iniciativas desarrolladas por la dependencia. Estas acciones han contribuido al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento eficiente de las obligaciones establecidas en el contrato.
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 las siguientes actividades: Se elaboraron los estudios previos para el proceso de adquisición de insumos médico-veterinarios, con el fin de garantizar la disponibilidad de los elementos necesarios para la atención de animales en condición de vulnerabilidad y el desarrollo de las



OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
	actividades de bienestar animal adelantadas por la Secretaría de Medio Ambiente. • Se participó en la reunión Mujer Empoderada, espacio institucional orientado al fortalecimiento de la participación, el liderazgo y el empoderamiento de las mujeres, promoviendo la articulación interinstitucional y el desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad. • Se asistió a la conmemoración del Día Nacional de la Memoria y Solidaridad con las Víctimas del Conflicto Armado, en representación de la dependencia, como muestra del compromiso institucional con la construcción de memoria, la promoción de los derechos humanos y el reconocimiento de las víctimas. • Se participó en la capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), orientada al fortalecimiento de la cultura de prevención de riesgos laborales y al cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. De igual manera, se participó en las pausas activas programadas por la entidad, contribuyendo a la promoción del bienestar físico, la salud ocupacional y la prevención de enfermedades derivadas de la actividad laboral. (Se anexan fotos de evidencia)

Para constancia se firma a los 18 días del mes de junio del 2026

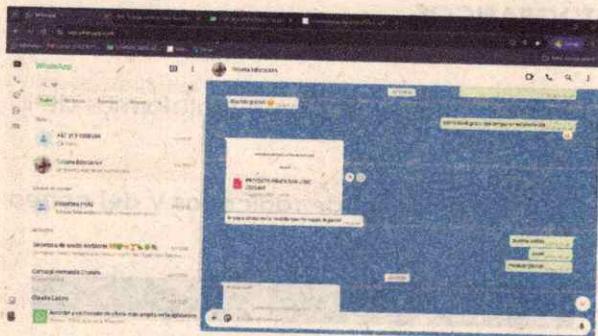
Rosalina Zuleta
ROSALINA ZULETA ZULETA

C.C: 1.097.033.718 de Riosucio Caldas
Contratista.



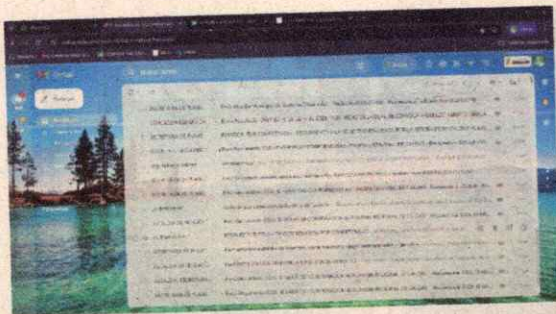
ALCALDÍA MUNICIPAL
RIOSUCIO

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE



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

Se anexan capturas de pantalla y fotos 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.

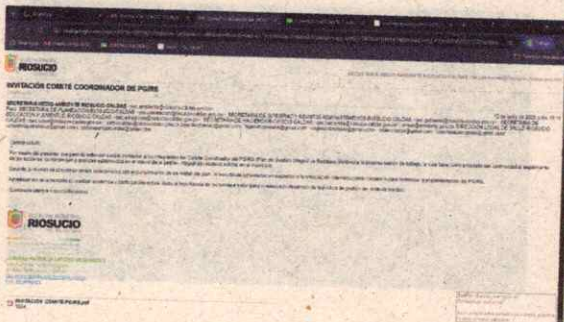
Se anexan capturas de pantalla del correo donde se evidencia el envío de los oficios, fotos donde se puede observar la asistencia a los espacios anteriormente mencionados





ALCALDÍA MUNICIPAL
RIOSUCIO

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE



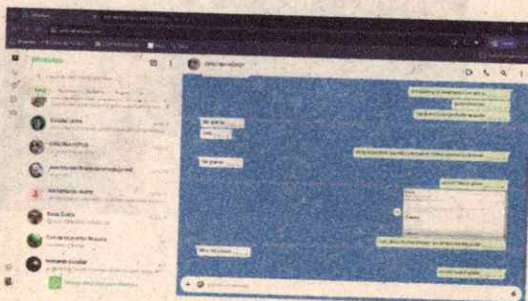
OBLIGACIÓN 5: Realizar acciones para el reporte, seguimiento al plan de acción de la secretaría de Medio Ambiente.

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.

Se anexan Fotos de evidencia





ALCALDÍA MUNICIPAL
RIOSUCIO

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE



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 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



ALCALDÍA MUNICIPAL
RIOSUCIO

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE

RIOSUCIO PROYECTO 4448-ENT

10111001	Resolución para el uso y cuidado de mascotas
10111002	Tratamiento de residuos para mascotas
10120000	Servicio de limpieza
10130000	Asesoría para la gestión ambiental

2. OBJETO DEL CONTRATO:

El CONTRATISTA se obliga para con el MUNICIPIO a realizar el desarrollo de ASISTENCIA TÉCNICA Y MONITOREO AMBIENTAL PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y BIENESTAR AMBIENTAL, Y LA ATENCIÓN DEL ASISTENTE AMBIENTAL TRANSITORIO A CARGO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE RIOSUCIO CALDAS.

2.1. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá realizar el trabajo de asesoría y monitoreo ambiental que se le encomienda a continuación:

1. Evaluar el sistema de los residuos sólidos, manejo y disposición

