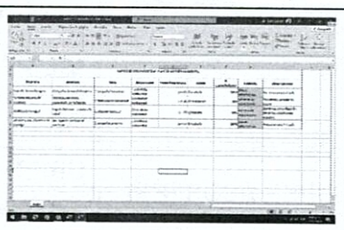
1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	No. 100.0501.034-2026
CONTRATISTA:	JOSÉ IBET RAMÍREZ SALCEDO
OBJETO CONTRACTUAL:	"PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CONCEJO DE YUMBO"
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($36.000.0000).
PLAZO DE EJECUCIÓN:	A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO 30 DE OCTUBRE DE 2026. EN NINGÚN CASO EXCEDERÁ DEL 31 DE DICIEMBRE 2026.
FECHA DE INICIO:	16 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACION:	30 DE OCTUBRE DE 2026
FORMA DE PAGO:	Para todos los efectos legales y fiscales se estima el valor del contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión en la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (36.000.000). EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato previo recibo a satisfacción, de la siguiente manera: Diez (10) cuotas por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.600.000), pagaderos a partir del último día hábil de cada mes, iniciando en el mes de enero de 2026. incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO:	URIEL URBANO URBANO Secretario General Concejo Municipal de Yumbo
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	JULIO 2026

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

Actividades Contratadas	**Actividades Ejecutadas**	**Registro o Evidencia de la Actividad**	**Ubicación Física del registro o evidencia**
1.Desarrollar y apoyar campañas de sensibilización institucional orientadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía en las instalaciones del Concejo Municipal Yumbo	Se brindó apoyo en la inspección de las instalaciones del Concejo Municipal de Yumbo para identificar oportunidades de mejora relacionadas con el uso eficiente del agua, formulando recomendaciones para prevenir el desperdicio y fomentar el consumo responsable.		Registro fotográfico, Archivo digital Documento "informe técnico 001" Asignado en computador de recurso propio.
2.Desarrollar y apoyar campañas de sensibilización para la adecuada segregación, manejo y disposición de los sólidos y residuos tecnológicos generados por el Concejo Municipal Yumbo	Se brindó apoyo en el seguimiento a las prácticas de segregación y disposición adecuada de los residuos sólidos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) generados en las instalaciones del Concejo		Archivo digital Documento Informe técnico sobre gestión de residuos Asignado en computador de recurso propio.

Este documento es propiedad del Concejo Municipal de Yumbo.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Presidencia.

	Municipal de Yumbo, identificando oportunidades de mejora y promoviendo el cumplimiento de los lineamientos establecidos para su manejo ambientalmente adecuado.		
3.Apoyar la implementación, seguimiento y medición del impacto de la Política Institucional de Cero Papel del Concejo Municipal Yumbo	Se brindó apoyo en la verificación de la implementación de las buenas prácticas establecidas en la Política Institucional de Cero Papel, identificando oportunidades para optimizar los procesos administrativos mediante la reducción del uso de documentos impresos y el fortalecimiento de la gestión documental electrónica en el Concejo Municipal de Yumbo.	Documento Excel Matriz de seguimiento semestral al consumo de papel institucional	Archivo digital Documento Excel Matriz de seguimiento semestral al consumo de papel institucional, Asignado en computador de recurso propio.
4.Apoyar técnicamente en la elaboración del plan de gestión ambiental del Concejo municipal de Yumbo. Así como el seguimiento a la ejecución y Cumplimiento de las actividades definidas en dicho plan.	Se brindó apoyo técnico en la actualización de los indicadores y evidencias del Plan de Gestión Ambiental del Concejo Municipal de Yumbo, verificando el avance en el cumplimiento de las actividades programadas e identificando oportunidades de mejora para fortalecer su implementación y seguimiento.		Archivo digital Borrador del Plan de Gestión Ambiental, Documento Excel Matriz de Seguimiento PGA Asignado en computador de recurso propio.
5.Ejecutar las demás actividades inherentes al objeto del contrato y aquellas que le sean asignadas, relacionadas con la Gestión Ambiental Institucional.	Se brindó apoyo en la revisión y actualización de la documentación asociada a la gestión ambiental institucional del Concejo Municipal de Yumbo, verificando la información requerida para el cumplimiento de las actividades contempladas en los instrumentos de planificación ambiental.	Documento Word Borrador del Plan de Gestión Ambiental, Documento Excel Matriz de Seguimiento PGA, Documento Excel Matriz de seguimiento semestral al consumo de papel institucional Actualizados	Archivo digital Asignado en computador de recurso propio.
OBSERVACIONES			

Cumplimiento de Actividades Contratadas y Objeto Contractual en el Periodo	SI	x	NO		Cumple Parcialmente	

3. SEGUIMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y JURIDICO

	No.	Cuenta / Apropiación	Fecha	Valor
CDP	000014	2.1.2.02.02.008	07/01/2026	$36.000.000

Este documento es propiedad del Concejo Municipal de Yumbo.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Presidencia.

Registro Presupuestal	000033	2.1.2.02.02.008	14/01/2026	$36.000.000

Valor a Pagar en el Periodo	Valor Ejecutado a la Fecha	Valor por Ejecutar
$3.600.000	$ 25.200.000	$10.800.000

Prorroga / Adiciones al Contrato: Tiempo ____ Valor: _____ Actividades: _____

Diligenciar en caso de adiciones por valor:

	No.	Cuenta / Apropiación	Fecha	Valor
CDP				
Registro Presupuestal				

4. PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Base de Cotización	Valor pagado a			Total Pagado	No. De Planilla	Fecha de pago
	EPS	PENSIÓN	ARL			
1.750:905	218.900	280.200	18.300	$517.400	92910203	03/07/2026

5. CERTIFICACIÓN:

a. Por parte del Supervisor:
Certificó el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista en desarrollo de las actividades específicas descritas en el informe de gestión correspondientes al mes de julio de 2026 según lo pactado en el contrato en mención del año avante, informe que se anexa debidamente refrendado por las partes. Igualmente se anexa pago de la seguridad social.

b. Por parte del Contratista

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad Social Integrado, y que realizaré los aportes al mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 3.2.7.5 y en el Art. 3.2.7.6 del Decreto 1273 de 2018.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por el contratista y los que en ella supervisan a los 31 días del mes de julio del año 2026.

Firma de Supervisor
Nombre: URIEL URBANO URBANO
Cargo: Supervisor (a)

Firma del Contratista
Nombre: JOSÉ IBET RAMÍREZ SALCEDO
Cedula de Ciudadanía N° 14695929

Reviso: Pilar Posada. Abogada-Profesional de Apoyo.
Reviso: Nahomy Quintero, Apoyo Profesional Direccionamiento Estratégico

Este documento es propiedad del Concejo Municipal de Yumbo.
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Presidencia.

INFORME TÉCNICO No. 001

Inspección para la Identificación de Oportunidades de Mejora en el Uso Eficiente del Agua

1. Información General

Entidad: Concejo Municipal de Yumbo

Dependencia: Área Administrativa

Actividad: Inspección de las instalaciones para identificar oportunidades de mejora en el uso eficiente del agua.

Fecha: 15 de julio de 2026.

Elaborado por: José Ibet Ramirez.

2. Objetivo

Realizar una inspección en las instalaciones del Concejo Municipal de Yumbo con el fin de identificar oportunidades de mejora relacionadas con el uso eficiente del agua, promoviendo acciones que contribuyan a la reducción del desperdicio y al consumo responsable del recurso hídrico.

3. Alcance

La inspección comprendió el recorrido por las diferentes áreas del Concejo Municipal, incluyendo oficinas administrativas, unidades sanitarias, cafetería y demás espacios donde se hace uso del recurso hídrico.

4. Metodología

La inspección se desarrolló mediante observación directa de las instalaciones, verificando el estado de los dispositivos de consumo de agua y los hábitos de uso por parte de los funcionarios. Durante el recorrido se identificaron aspectos susceptibles de mejora y se formularon recomendaciones orientadas al ahorro y uso eficiente del recurso.

5. Hallazgos

Durante la inspección se identificaron los siguientes aspectos:

Se evidenció que algunos grifos permanecen abiertos durante más tiempo del necesario.

Se observó ausencia de señalización que promueva el ahorro y uso eficiente del agua en baños y cafetería.

No se identificó un programa de seguimiento periódico para detectar fugas o consumos inusuales.

Se evidenció la oportunidad de fortalecer la sensibilización del personal sobre prácticas de ahorro de agua.

No se cuenta con un registro periódico del consumo de agua que permita evaluar tendencias o identificar incrementos anormales.

6. Recomendaciones

Con base en los hallazgos obtenidos, se recomienda:

Realizar inspecciones periódicas de las redes hidráulicas, grifos, sanitarios y demás accesorios para detectar oportunamente fugas o daños.

Instalar señalización informativa en baños, cocineta y demás puntos de consumo con mensajes que promuevan el uso racional del agua.

Implementar campañas de sensibilización dirigidas a funcionarios y contratistas sobre la importancia del ahorro del recurso hídrico y las buenas prácticas ambientales.

Promover el cierre adecuado de grifos después de cada uso y reportar inmediatamente cualquier fuga detectada.

Evaluar la instalación de dispositivos ahorradores de agua, tales como aireadores para grifos, sanitarios de bajo consumo o llaves con cierre automático, cuando sea técnicamente viable.

Llevar un registro mensual del consumo de agua, con el fin de realizar seguimiento a los indicadores y detectar variaciones que puedan estar asociadas a desperdicios o fugas.

Incorporar el uso eficiente del agua dentro de las actividades del Programa de Gestión Ambiental Institucional, estableciendo metas de reducción del consumo.

7. Conclusiones

La inspección permitió identificar oportunidades de mejora relacionadas con el uso eficiente del agua en las instalaciones del Concejo Municipal de Yumbo. La implementación de las recomendaciones propuestas contribuirá a fortalecer la cultura ambiental institucional, optimizar el consumo del recurso hídrico, prevenir pérdidas de agua y dar cumplimiento a las políticas de sostenibilidad y gestión ambiental.

8. Evidencias

Registro fotográfico de la inspección.

Lista de chequeo de la inspección.

Recorrido por las instalaciones.

Registro de observaciones y hallazgos.

Informe técnico con recomendaciones para el uso eficiente del agua.

Elaboró:

Jose Ibet Ramirez.

Gestión Ambiental

Concejo Municipal de Yumbo

MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL								
Programa	**Actividad**	**Meta**	**Responsable**	**Fecha Programada**	**Estado**	**% Cumplimien**	**Evidencia**	**Observaciones**
Uso eficiente del agua	Campaña de sensibilización	1 campaña trimestral	Contratista Ambiental	jun-26	Ejecutada	100%	piezas informativas	Personal sensibilizado
Gestión integral de residuos	Capacitación sobre separación en la fuente	1 capacitación semestral	Contratista Ambiental	jun-26	En ejecución	70%	Material de capacitación	Pendiente jornada de cierre
Política Cero Papel	Seguimiento al consumo de papel	1 informe mensual	Contratista Ambiental	jun-26	Ejecutada	50%	Informe de seguimiento	Continua en evaluación, no se ha consolidado informe
Ahorro y uso eficiente de energía	Divulgación de buenas prácticas	2 campañas anuales	Contratista Ambiental	jun-26	Ejecutada	100%	piezas informativas	Personal sensibilizado

INFORME TÉCNICO No. 002

Seguimiento a las Prácticas de Segregación y Disposición Adecuada de Residuos Sólidos y Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)

1. Información General

Entidad: Concejo Municipal de Yumbo
Dependencia: Gestión Administrativa – Gestión Ambiental
Actividad: Seguimiento a las prácticas de segregación y disposición adecuada de residuos sólidos y RAEE.
Fecha:17 de julio 2026
Lugar: Instalaciones del Concejo Municipal de Yumbo
Elaborado por: jose Ibet Ramirez

2. Objetivo

Realizar el seguimiento a las prácticas de segregación y disposición de los residuos sólidos y de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) generados en las instalaciones del Concejo Municipal de Yumbo, con el propósito de identificar oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de la normativa ambiental vigente y al fortalecimiento de la gestión integral de residuos.

3. Alcance

El seguimiento comprendió la verificación de las áreas administrativas, oficinas, puntos ecológicos y espacios destinados al almacenamiento temporal de residuos, evaluando el cumplimiento de las prácticas de separación en la fuente y el manejo de los RAEE generados por la entidad.

4. Metodología

La actividad se desarrolló mediante recorrido de inspección por las instalaciones del Concejo Municipal, utilizando la observación directa para verificar:

- La correcta separación de residuos en la fuente.
- El estado y ubicación de los puntos ecológicos.
- La adecuada clasificación de los residuos aprovechables y no aprovechables.
- El manejo y almacenamiento temporal de los RAEE.
- El cumplimiento de las buenas prácticas ambientales por parte del personal.

Durante la inspección se registraron los hallazgos y se formularon recomendaciones orientadas al mejoramiento continuo de la gestión ambiental institucional.

5. Hallazgos

Durante el seguimiento se identificaron los siguientes aspectos:

- Los puntos ecológicos se encuentran instalados en las áreas de mayor generación de residuos.
- En algunos recipientes se evidenció mezcla de residuos aprovechables con residuos no aprovechables, dificultando su correcta gestión.
- Se observó la necesidad de fortalecer la sensibilización del personal respecto a la separación adecuada de residuos.
- Los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) se almacenan temporalmente para su posterior entrega a un gestor autorizado; sin

embargo, se recomienda mantener un mayor control sobre el registro de los elementos dispuestos.

- Se identificó la oportunidad de reforzar la señalización de algunos recipientes para facilitar la correcta clasificación de los residuos.

6. Recomendaciones

Con base en los hallazgos obtenidos se recomienda:

1. Fortalecer las campañas de educación ambiental dirigidas a funcionarios, contratistas y visitantes sobre la correcta separación de residuos en la fuente.
2. Verificar periódicamente el estado de los puntos ecológicos, asegurando que permanezcan debidamente identificados, limpios y en buenas condiciones.
3. Reforzar la señalización mediante la utilización de avisos visibles con ejemplos de los residuos que corresponden a cada recipiente.
4. Mantener actualizado el registro de generación y entrega de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), garantizando su disposición final a través de gestores ambientales autorizados.
5. Realizar inspecciones periódicas para evaluar el cumplimiento de las prácticas de segregación y establecer acciones de mejora cuando se evidencien incumplimientos.
6. Promover la reducción en la generación de residuos mediante el uso eficiente de los recursos, la reutilización de materiales y el aprovechamiento de residuos reciclables.

7. Conclusiones

El seguimiento permitió verificar que el Concejo Municipal de Yumbo cuenta con mecanismos para la gestión de los residuos sólidos y RAEE; sin embargo, se identificaron oportunidades de mejora relacionadas con la correcta separación en la fuente, el fortalecimiento de la cultura ambiental y el seguimiento documental de la gestión de los residuos especiales.

La implementación de las recomendaciones propuestas contribuirá a optimizar el manejo integral de los residuos, fortalecer el cumplimiento de la normativa ambiental vigente y promover una cultura institucional orientada a la sostenibilidad.

8. Evidencias

- Registro fotográfico del recorrido de inspección.
- Verificación de los puntos ecológicos.
- Registro fotográfico del almacenamiento temporal de RAEE.
- Lista de chequeo de seguimiento diligenciada.
- Registro de hallazgos y oportunidades de mejora.
- Informe técnico con recomendaciones para fortalecer la gestión integral de residuos.

Elaboró:

jose Ibet Ramirez
Apoyo Administrativo – Gestión Ambiental
Concejo Municipal de Yumbo

MATRIZ DE SEGUIMIENTO - POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CERO PAPEL							
Fecha	**Dependencia/Área**	**Acción Implementada**	**Indicador**	**Línea Base**	**Resultado del Mes**	**Evidencia**	**Observaciones**
Por definir	Secretaría General	Sensibilización sobre impresión a doble cara	Número de funcionarios sensibilizados	0	15	Registro fotográfico y listado de asistencia	Buena participación del personal
Por definir	Archivo	Promoción del uso de documentos digitales	Número de documentos digitalizados	50	80	Capturas de pantalla y reporte documental	Se redujo la impresión de documentos internos
Por definir	Todas las áreas	Seguimiento al consumo de resmas de papel	Cantidad de resmas consumidas	10 resmas/mes	8 resmas/mes	Registro de consumo	Disminución del 20% respecto al mes anterior
Por definir	Todas las áreas	Difusión de recomendaciones para el uso racional del papel	Número de correos enviados	0	3	Correos electrónicos enviados	Se reforzaron las medidas de ahorro
Por definir	Todas las áreas	Identificación de oportunidades de mejora	Número de oportunidades identificadas	0	4	Informe de seguimiento	Se recomienda fortalecer la gestión documental

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	14695929	JOSE IBET RAMIREZ SALCEDO	Carrera 30A # 17-46	6955711	jose-ramirez82@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		VALLE DEL CAUCA	PALMIRA		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		92910203	03/07/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-06	I	$0	$517.400	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	218.900	0		0		0	0	0	0	218.900	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	280.200	0	0	0	0	0	0		280.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14	Vida Colpatria S.A.	860002183-9	18.300				18.300	0	0	18.300			183	18.300	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	218.900
Pensión	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	18.300	18.300
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	517.400	517.400

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	14695929	JOSE IBET RAMIREZ SALCEDO	Carrera 30A # 17-46	6955711	jose-ramirez82@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		VALLE DEL CAUCA	PALMIRA		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		92910203	03/07/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-06	2026-06	I	$0	$517.400	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN								SALUD					RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Colsanes	Salario	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 14695929	RAMIREZ SALCEDO JOSE IBET	59	0			N																	25-14	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS005	1.750.905	30	218.900	14-4	1.750.905	30	2	18.300		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información