	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO NIT. 890680236 - 7			
	NOMBRE DEL FORMATO:	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES		
	PROCESO:	CONTRATACIÓN		
	SUBPROCESO:	COBRO CONTRATISTAS		
	Código: F62	Versión: 01	Fecha: 19/08/2024	Página 1 de 1

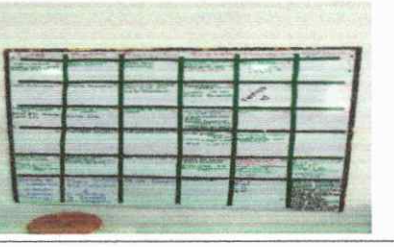
CONTRATO No.	CPS-163-2026					
PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN :	DESDE:	14/8/2026	HASTA:	31/8/2026	**No. DE PAGO:**	1

NOMBRE O RAZON SOCIAL:	**DIANA ALEXANDRA DIAZ RODRIGUEZ**	**C.C. / NIT**	C.C. No. 1.007.569.389 DE LA MESA
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA AMBIENTAL Y DE GESTION DEL RIESGO PARA EL DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ADELANTADOS POR LA OFICINA DEL AREA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y AGROPECUARIA DEL MUNICIPIO DE APULO	**PLAZO DE EJECUCION:**	CUATRO MESES (4) MESES
		FECHA DE INICIO:	14/8/2026
		FECHA DE TERMINACIÓN	13/12/2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	**PAULA ANDREA SANCHEZ PAEZ**	**CARGO:**	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE DESARROLLO AMBIENTAL Y AGROPECUARIO**

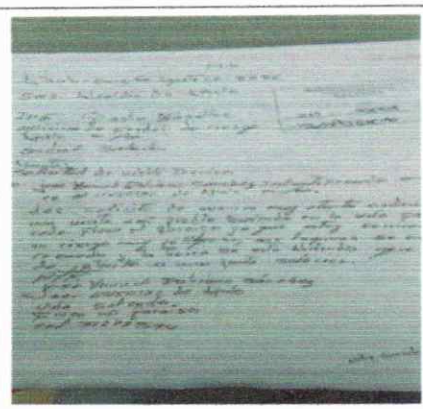
INFORMACIÓN FINANCIERA				
CDP No.:	**20260000486**	**VALOR CDP:**	**$ 12.666.664**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:**
REGISTRO PPTAL No.:	**20260000485**	**VALOR REGISTRO:**	**$ 12.666.664**	
VALOR INICIAL CONTRATADO:	**$ 12.666.664**	**VALOR PAGOS EFECTUADOS:**	**$ 0**	**14,17%**
ADICIONES:	**$ 0**	**VALOR PRESENTE PERIODO:**	**$ 1.794.444,07**	
VALOR TOTAL CONTRATO:	**$ 12.666.664**	**VALOR EJECUTADO:**	**$ 1.794.445,07**	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL 14 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DEL 2026		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS		**REGISTRO FOTOGRAFICO**
Apoyar la realización de convocatorias, informes, actas de comité de verificación, reportes en plataformas, visitas de campo y demás que sea requeridos en el marco del seguimiento al cumplimiento de la Acción Popular No. 2001-00479-00 (Sentencia Río Bogotá) en cumplimiento de la meta 100 del PDM.	Esta actividad no se encuentra programada para el periodo reportado.	NO APLICA
Efectuar el seguimiento, consolidación y reporte oportuno en los tiempos establecidos de la información e informes requeridos para el cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito ante la Contraloría General de la Nación – CGN, para su presentación ante el ente de control, en desarrollo de las órdenes impartidas para la descontaminación del río Bogotá.	Esta actividad no se encuentra programada para el periodo reportado.	NO APLICA
Coordinar la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento del plan de acción del Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua, que sean competencia del área de Desarrollo Ambiental y Agropecuario en cumplimiento de la meta 104 del PDM.	Esta actividad no se encuentra programada para el periodo reportado.	NO APLICA

Apoyar la publicación y difusión de convocatorias para la implementación de la estrategia cosecha de agua comunitaria, así como la recepción de documentos y trámite de inscripción de solicitantes, en el marco de los criterios establecidos por la CAR, así como apoyar la realización de diagnósticos y visitas de campos para la validar los criterios de selección.	El día 25 de agosto de 2026 recibí 126 estibas correspondientes a la primera entrega del programa Cosecha de Agua.	
Apoyar la publicación y difusión de convocatorias para la construcción de reservorios de aguas lluvias, así como la recepción de documentos y trámite de inscripción de solicitantes, en el marco de los criterios establecidos por la CAR, así como apoyar la realización de diagnósticos y visitas de campos para la validar los criterios de selección en cumplimiento de la meta 119 del PDM.	Esta actividad no se encuentra programada para el periodo reportado.	NO APLICA
De acuerdo con la competencia del Área, apoyar la ejecución de acciones tendientes a la implementación anual del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos – PSMV, así como apoyar la consolidación y reporte de informes de avance semestrales de acuerdo con los requerimientos de la autoridad competente en cumplimiento de la meta 122 del PDM.	Esta actividad no se encuentra programada para el periodo reportado.	NO APLICA
Gestionar y apoyar la implementación de un programa de recuperación de residuos posconsumo en articulación con los recuperadores de oficio y la comunidad a través de convocatorias, jornadas de recuperación y capacitación, divulgación de estrategias, así como consolidar y presentar los reportes que den cuenta de los avances logrados, en cumplimiento de la meta 123 del PDM.	Esta actividad no se encuentra programada para el periodo reportado.	NO APLICA
Adelantar las gestiones técnicas ante las entidades competentes para la actualización del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS, incluyendo la articulación interinstitucional, la participación en mesas técnicas y el suministro oportuno de la información requerida para dicho proceso, en cumplimiento de la meta 124 del PDM.	Apoyé la coordinación y seguimiento de las actividades relacionadas con la implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS), mediante la articulación con la Empresa de Servicios Públicos de Apulo – EMPOAPULO y las dependencias de la Administración Municipal. Durante el periodo reportado se avanzó en la recopilación, revisión y consolidación de la información requerida conforme a los lineamientos y requerimientos establecidos por las Empresas Públicas de Cundinamarca (EPC), con el fin de fortalecer el proceso de actualización e implementación del PGIRS y dar cumplimiento a la Meta 125 del Plan de Desarrollo Municipal.	
Coordinar la ejecución y respectiva verificación de la implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS, articulando y gestionando con los demás miembros de grupo coordinador la ejecución de actividades del plan de acción, así como, el reporte de información y evidencias a las diferentes entidades de acuerdo con la competencia del Área, en cumplimiento de la meta 125 del PDM.	Esta actividad no se encuentra programada para el periodo reportado.	NO APLICA
Presentar de manera mensual un cronograma y/o programación donde el profesional detalle las actividades a ejecutar en el periodo, para cada una de las obligaciones específicas descritas, así como los requerimientos particulares para la óptima realización	Realicé la convocatoria, organización y notificación para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias correspondientes al mes de Agosto de 2026, dando cumplimiento a los requerimientos y solicitudes presentadas oportunamente. Asimismo, se efectuó la remisión de las citaciones y demás documentos necesarios para garantizar la participación de los integrantes y el adecuado desarrollo de las sesiones programadas.	
	Realicé la elaboración y consolidación de las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias desarrolladas durante el mes de agosto de 2026, dejando constancia de los temas tratados, compromisos adquiridos y decisiones adoptadas en cada reunión. Esta actividad se efectuó en cumplimiento de la Meta 132 del Plan de Desarrollo Municipal, garantizando el adecuado registro y soporte documental de las actuaciones realizadas.	

Brindar apoyo para la realización de visitas de inspección y verificación a puntos críticos y el acompañamiento durante la atención de eventos de emergencia que se presenten en el municipio en cumplimiento de la meta 133 del PDM.	Realicé visitas técnicas de inspección y verificación en diferentes sectores del municipio, con el propósito de evaluar las condiciones reportadas, recopilar información en campo y generar los insumos necesarios para la correspondiente evaluación técnica y seguimiento. Las visitas se llevaron a cabo en los sectores de Pantanos, Gaitán, Avenida Colombia y en las Instituciones Educativas Rural y Urbana, donde se efectuó la inspección ocular de las condiciones existentes, la verificación de las situaciones reportadas y el levantamiento de información técnica requerida para el análisis y la formulación de las recomendaciones pertinentes.	
	Realicé una visita técnica en la vereda San Antonio, sector La Cueva, en compañía de Gestión del Riesgo de Cundinamarca, con el fin de realizar la inspección y verificación de las condiciones presentadas en el sector y recopilar la información necesaria para el respectivo seguimiento.	
Brindar apoyo para la convocatoria y realización de eventos de capacitación en temas de gestión del riesgo de desastres en el municipio que vinculen al menos a 200 personas en cumplimiento de la meta 134 del PDM.	Esta actividad no se encuentra programada para el periodo reportado.	NO APLICA
Apoyar el diseño y articulación con los demás miembros del consejo la realización de una campaña de educación para la prevención y atención de desastres en el municipio a través de iniciativas de divulgación y sensibilización, en cumplimiento a la meta 135 del PDM.	Esta actividad no se encuentra programada para el periodo reportado.	NO APLICA
Asistir, apoyar, participar y acompañar las actividades convocadas por el supervisor, tales como: jornadas de reforestación, campañas para la conservación de los recursos naturales, celebración de fechas ambientales o agropecuarias, comités de trabajo interno, capacitaciones, así como las solicitadas por parte de la Secretaría de Desarrollo Sostenible y la Alcaldía Municipal, de lo cual deberá presentar los soportes respectivos de manera mensual.	Esta actividad no se encuentra programada para el periodo reportado.	NO APLICA
Presentar de manera mensual un cronograma y/o programación donde el profesional detalle las actividades a ejecutar en el periodo, para cada una de las obligaciones específicas descritas, así como los requerimientos particulares para la óptima realización de estas.	Presente de manera mensual un cronograma y/o programación en el que detallé las actividades a ejecutar durante el período, para cada una de las obligaciones específicas descritas, así como los requerimientos particulares necesarios para su óptima realización	

Apoyar la caracterización de población y/o beneficiarios, así como la consolidación de bases de datos de acuerdo con lo requerido para la ejecución de sus obligaciones contractuales, mismas que deberán actualizarse de manera mensual.	Esta actividad no se encuentra programada para el periodo reportado.	NO APLICA
Apoyar al Área de Desarrollo Ambiental y Agropecuario en la atención al público y en el trámite oportuno de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes – PQRS del área, de acuerdo con la recepción, gestión y respuesta de la correspondencia que le sea delegada, dentro de los términos establecidos en el sistema de acuerdo a la normatividad vigente, y en el envío de información pertinente a las entidades del orden departamental o nacional que oferten programas o convocatorias a ejecutarse en el municipio.	Garanticé el trámite oportuno y la resolución de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRS) delegadas al Área de Desarrollo Ambiental y Agropecuario. Dicha gestión se realiza bajo los principios de celeridad y eficacia, asegurando que cada respuesta sea proyectada, evitando así el vencimiento de términos y posibles silencios administrativos positivos.	
Llevar el archivo documental, tanto físico como digital, soporte de su gestión en orden y de forma correcta, siguiendo las indicaciones del área de archivo de la alcaldía Municipal.	Realice la gestión y mantenimiento del archivo documental, tanto físico como digital, siguiendo las indicaciones del área de archivo de la Alcaldía Municipal. Me aseguré de mantener los documentos en orden y de forma correcta.	
Hacer entrega al Área de Desarrollo Ambiental y Agropecuario durante y al finalizar la ejecución del presente contrato de todos los expedientes, bases de datos, documentación, organizada y entendible, de los asuntos que le fueron asignados, de los que tuvo conocimiento o de cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón de la gestión en forma física, digital y editable.	Entregué al Área de Desarrollo Ambiental y Agropecuario y a la Secretaría de Desarrollo Sostenible todos los expedientes, bases de datos y documentación generada en el marco de mis funciones, de manera organizada, comprensible, en formato físico, digital y editable, cumpliendo con lo establecido en las obligaciones contractuales.	
Entregar la información pertinente (fotografías, videos, audios, escritos, etc.) de las actividades relevantes realizadas desde su campo de acción al encargado de prensa y medios del municipio para que sean publicadas a las páginas y medios oficiales de comunicación de la Alcaldía Municipal.	Esta actividad no se encuentra programada para el periodo reportado.	NO APLICA
Presentar en el último mes de ejecución del contrato un informe final consolidado de todo el periodo contratado, en medio físico y magnético, que sirva para alimentar el informe de gestión final del Área de Desarrollo Ambiental y Agropecuario.	Esta actividad no se encuentra programada para el periodo reportado.	NO APLICA

Atender de manera oportuna las solicitudes formuladas por el supervisor, dentro de los plazos estipulados, y garantizar la confidencialidad, reserva y adecuado manejo de la información recolectada o a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.	Atendí de manera oportuna dentro de los plazos establecidos garantizando la confidencialidad, reserva y manejo adecuado de la información los PQRS asignados por mi supervisora	
Las demás funciones asignadas por el Área de Desarrollo Ambiental y Agropecuario adscrita a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	El día 21 de agosto de 2026 brindé apoyo a la jefe del área en la elaboración y revisión de la respuesta a una Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia (PQRS), contribuyendo a la recopilación de información y a la construcción de la contestación correspondiente dentro de los términos establecidos.	

CONCEPTO	ENTIDAD	MES	VALOR	FECHA DE PAGO			No PLANILLA
Salud	*FAMISANAR*	*AGOSTO*	*$ 219.400*	24	9	2.026	9510481224
Pensión	*COLPENSIONES*	*AGOSTO*	*$ 280.900*	24	9	2.026	9510481224
Riesgos Profesionales	*POSITIVA*	*AGOSTO*	*$ 9.300*	24	9	2.026	9510481224
Anexos:							

FIRMA DEL CONTRATISTA	