	ALCALDIA DE POPAYAN	F-GC-CT-08
	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
		Página 1 de 4

Popayán , 19 de Agosto de 2025 20252500406573

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20251800012797	**Fecha de radicación:** **19/08/2025**	**Número de Radicación:** **20252500406573**	
Fecha del Acta de inicio: 16/04/2025	**Plazo del contrato:** 9/10/2025	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 17/05/2025	**Hasta:** 16/06/2025
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS CONVOCATORIAS DE ESTÍMULOS, DENTRO DEL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ALIANZA POR LA GOBERNANZA CULTURAL PARA LA VIGENCIA 2025 EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN.			
Supervisor y/o Interventor: LUIS FELIPE CHÁVES MARTÍNEZ			
Nombre o razón social del contratista: Adriana Astaiza Villamuez		**C.C.-N.I.T.:** 34.325.280	
Dirección: Calle 78 n 19-147 Plazuelas de la Hacienda		**Teléfonos:** 3166208307	

Informe parcial __X__ **Informe Final ___**

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
1. Brindar apoyo en la realización procesos de socialización de las convocatorias y brindar apoyo técnico para la postulación de propuestas en las diferentes áreas artísticas y culturales, convocadas en las. Convocatorias a cargo de la secretaria de Cultura y Turismo.	La contratista participó en reunion junto con el equipo de Convocatorias el cual la coordinadora socializo sobre el trabajo a realizar para el próximo periodo. Las convocatorias culturales son mecanismos mediante los cuales el municipio de Popayán, a través de la Secretaría de Cultura y Turismo, promueve la participación de artistas, gestores culturales, colectivos y organizaciones en proyectos que fortalezcan el desarrollo cultural local. Estas convocatorias permiten presentar iniciativas en diversas áreas como música, teatro, danza, literatura, patrimonio, medios comunitarios, entre otros. ¿Para qué sirven las convocatorias culturales en Popayán? Se destacó que las convocatorias cumplen con varios objetivos:	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** Anexo: Se registro fotográfico

Scanned with CamScanner

Popayán , 19 de Agosto de 2025 20252500406573

	Fomentar la creación y circulación artística en la ciudad. Apoyar económicamente iniciativas culturales con impacto social. Promover la participación ciudadana, especialmente de poblaciones diversas y vulnerables. Fortalecer los procesos de formación, gestión y sostenibilidad cultural. Garantizar procesos transparentes y democráticos de acceso a recursos públicos.	
2. Brindar apoyo en la organización, validación y subsanación de documentación administrativa solicitada mediante los términos de referencia de cada convocatoria a cargo de la secretaria de Cultura y Turismo.	La contratista en el presente periodo no desarrollo esta actividad ya que no se subsano documentación administrativa solicitada en referente a la convocatoria, sin embargo, brindo apoyo en la organización de las carpetas, de la convocatoria de estímulos 2024, actividades como: Recolectar información de los beneficiados de la convocatoria de estímulos 2024. Organización de los documentos cronológicamente Foliación de documentos Diligenciamiento del formato de inventario documental. Entrega de las cajas con su respectivo inventario firmado por la oficina de archivo, a la oficina de archivo de la secretaria de Cultura y Turismo.	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** Anexo: Se anexa formato único de inventario documental
3. Brindar apoyo en el seguimiento, recepción y revisión de informes técnicos y financieros de los beneficiarios de las convocatorias de la secretaria de Cultura y Turismo.	Esta actividad aún no ha sido desarrollada por el contratista, dado que actualmente se encuentra en estudio para creación de las convocatorias que se lanzaras por parte de la secretaria de Cultura y turnismo, Teniendo en cuenta lo anterior se verán reflejados en los próximos informes.	Los anexos se verán reflejados en los próximos informes
4. Brindar apoyo los procesos administrativos relacionados al desarrollo de las convocatorias	Durante este periodo la contratista brindo apoyo en la proyección de una encuesta diseñada para recopilar información sobre las necesidades, desafíos y expectativas del	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN:**

Scanned with CamScanner

Popayán , 19 de Agosto de 2025 20252500406573

de la secretaria de Cultura y Turismo.	sector cultural en la ciudad de Popayán, esta encuesta es un insumo para la creación de la convocatoria de estímulos 2025. Para este periodo la contratista se reunió con la contratista María Claudia Torres – Apoyo a los procesos de calidad y Sebastián Salguero Asistente administrativo de despacho con el fin de presentar la encuesta proyectada para sus respectivas correcciones y observaciones.	Anexo 1 Encuesta con las observaciones realizadas por parte del comité Listado de asistencia reunion con comité
5. Brindar apoyo la organización, ejecución y desarrollo logístico de eventos relacionados con las convocatorias (lanzamientos, socializaciones, ceremonias de entrega, etc.)	Esta actividad aún no ha sido desarrollada por el contratista ya que en este momento no se ha realizado apertura de convocatorias. Teniendo en cuenta lo anterior se verán reflejados en los próximos informes	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** **N/A**
6. Brindar apoyo en la proyección de PQRS relacionadas a las convocatorias de la secretaria de Cultura y Turismo.	La actividad no fue desarrollada, dado que durante el período no se asignaron PQRS relacionadas con las convocatorias de la Secretaría de Cultura y Turismo, por lo cual no fue requerido el apoyo en su proyección. Teniendo en cuenta lo anterior se verán reflejados en los próximos informes.	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** Anexo 1. Copia de las certificaciones.
7. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Para este periodo la contratista asistió a la capacitación de archivo según Decreto 1080/2015. Para este periodo la contratista asistió a comité junto con el equipo de convocatorias, la coordinadora de Convocatoria, y los contratistas María Claudia Torres – Apoyo a los procesos de calidad y Sebastián Salguero Asistente administrativo de despacho con el fin de entregar el plan de trabajo y conocer el equipo de convocatorias.	**MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** Listado de asistencia y registro fotográfico.

OBSERVACIONES	
POR PARTE DEL CONTRATISTA: Establezca las observaciones por parte del contratista.	**POR PARTE DEL SUPERVISOR**: Establezca las observaciones por parte del supervisor.

Scanned with CamScanner

Popayán , 19 de Agosto de 2025 20252500406573

FIRMA DE LA CONTRATISTA
ADRIANA ASTAIZA VILLAMUEZ

CUMPLIMIENTO Y/O RECIBIDO A SATISFACCIÓN

El Supervisor, dando cumplimiento a los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 certifica que el Contratista ha cumplido cabalmente con el objeto contractual desarrollando las actividades descritas anteriormente, dentro del periodo de tiempo comprendido entre el 17/05/2025 y 16/06/2025 y cumpliendo con el pago al Sistema de Seguridad Social, y por lo que se procede a la elaboración del acta de pago parcial _x_ y/o final, para el trámite de pago.

FIRMA SUPERVISOR
LUIS FELIPE CHAVES MARTINEZ

Nota: En caso de que el contratista presente un informe de actividades en formato externo, el supervisor del contrato deberá diligenciar este documento trasladando la información del informe presentado por el contratista indicando el número de radicado y el número de folios.

DOCUMENTOS ANEXOS	No. FOLIOS, CD'S, DVD'S
En cumplimiento del objeto contractual se desarrollaron las actividades programadas para este periodo, las cuales se presentaron en medio magnético, de la misma manera el soporte de seguridad social.	Informe interventoría, anexos y documentos en archivo y word, Excel aportados en medio magnético

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRATANTE, PARA TRÁMITE DE PAGO.

Yo, Flores Yanet Campo Arroyo, recibo a los ___ días del mes de ___ del año ____ los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

Firma recibido Personal Archivo de gestión

Scanned with CamScanner

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	F-GC-CT-20
	CONTROL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Versión: 03
		Página 1 de 1

85# DE CONTRATO O CONVENIO:	20251800012797	**# INFORME (1 y 2)**
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	ADRIANA ASTAIZA VILLAMUEZ	
C.C.-N.I.T.: 34.325.280	**DIRECCIÓN: Calle 78 # 19-147**	**TELÉFONO: 3166208307**
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS CONVOCATORIAS DE ESTIMULOS DENTRO DEL MARCO DE LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA ALIANZA POR LA GOBERNANZA CULTURAL PARA LA VIGENCIA 2025 EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN		
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	LUIS FELIPE CHÁVEZ MARTÍNEZ	

1. CERTIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL SECOP Y SIA OBSERVA.

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP II:	MP-CT-CD-057-2025

TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP II SI_____, NA_X_

El funcionario / contratista, Karol Jimena Daza Tuya identificado con CC. 1.061.681.686 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del **SECOP.II**, Y El funcionario / contratista, Karol Jimena Daza Tuya identificado con CC. 1.061.681.686 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA:

CERTIFICAN que a la fecha ( ) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de _____ del expediente contractual en las plataformas. Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

Karol Jimena Daza Tuya

FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II

Karol Jimena Daza Tuya

FIRMA DEL RESPONSABLE SIA OBSERVA

2. CERTIFICACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA JURÍDICA.

El funcionario/contratista FARES YANETH CAMPO A, identificado con CC. 34.558.117, responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, **CERTIFICA** que a la fecha ( ), una vez consultado el expediente físico que reposa en el **Archivo de Gestión de la Oficina Jurídica**, el **CONTRATISTA** en mención, cuenta con los documentos al día, por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

3. CERTIFICACIÓN DE PQRSD

La secretaria(o) ejecutiva o quien haga sus veces Victoria Eugenia Guerrero E, identificada(o), con CC. No 34545239, responsable del control de requerimientos o PQRSD que ingresan a la Unidad Administrativa. **CERTIFICA** que a la fecha (22/08/25), el contratista en mención. No presenta requerimientos o PQRSD vencidas o pendientes de tramite o respuesta. De conformidad con lo registrado en el formato de control a PQRSD F-GAC-03 a mi cargo. Por lo anterior se otorga visto bueno para continuar con tramite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

Scanned with CamScanner