



20252500553333

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20251800031087	Fecha de radicación: 2025-10-22	Número de Radicación: 20252500553333	
Fecha del Acta de inicio: 4/09/2025	Plazo del contrato: 31/12/2025	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 01/10/2025	Hasta: 13/10/2025
Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO, DISEÑO Y EVALUACION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO, EN EL 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 y/o Interventor: GABRIEL ENRIQUE FERNÁNDEZ			
Nombre o razón social del contratista: MARIA CLAUDIA TORRES NARVÁEZ			C.C.-N.I.T.: 34.321.875
Dirección: Carrera 8 entre calles 24 y 25N. Bloque D. Apto 104			Teléfonos: 302-2572659

Informe parcial ____		Informe Final ____
OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
ACTIVIDAD 1: Brindar apoyo en la elaboración de informes administrativos relacionados con el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	La contratista elaboró informe para el área de planeación, consolidando cifras del año para el proceso de las Escuelas de Formación Artística y Cultural del municipio de Popayán.	Informe en Excel con información consolidada de las Escuelas de Formación Artística y Cultural.
ACTIVIDAD 2: Realizar apoyo en la construcción de los instructivos, que permitan establecer los procesos y procedimientos misionales y transversales de la Secretaría de Cultura y Turismo.	La contratista realizó apoyo en la construcción de insumos para que luego de la caracterización se pueda realizar el levantamiento de información de los instructivos.	Documento diagnóstico de los procesos de la Secretaría de Cultura y Turismo.
ACTIVIDAD 3: Brindar apoyo en la documentación de los procesos, incluyendo diagramas de flujo, responsables, tiempos de ejecución y controles necesarios.	La contratista realizó entrega de las caracterizaciones e insumos para la construcción de diagramas de flujo de los procesos misionales y transversales de la Secretaría de Cultura y Turismo. Caracterizaciones realizadas: Proceso de convocatorias, turismo, escuelas de formación artística y cultural, plan decenal, patrimonio y observatorio Nota: De las solicitudes realizadas, están	Documento de caracterización de: Convocatorias culturales, Turismo, Escuelas de formación artística y cultural, Plan decenal, Patrimonio, comunicaciones y observatorio.



20252500553333

	pendientes: Escuela de música, logística, industrias culturales y creativas, comunicaciones, área jurídica, archivo y administrativa.	
ACTIVIDAD 4: Brindar apoyo administrativo en la ejecución y seguimiento del cumplimiento de las metas establecidas para la Secretaría de Cultura y Turismo durante la presente vigencia	La contratista elaboró informe para el área de planeación, consolidando cifras del año para el proceso de las Escuelas de Formación Artística y Cultural del municipio de Popayán.	Informe en Excel con información consolidada de las Escuelas de Formación Artística y Cultural.
ACTIVIDAD 5: Brindar apoyo orientando y proponiendo mejoras en los procesos y procedimientos, garantizando su alineación con los objetivos institucionales, en el marco de los lineamientos establecidos por MECI-calidad	La contratista generó el primer borrador del plan de mejora para el área de comunicaciones de la secretaría de cultura y turismo.	Documento borrador del plan de mejora.
ACTIVIDAD 6: Brindar apoyo en la redacción y seguimiento de las acciones correctivas y/o de mejora concernientes al mapa de riesgos de la dependencia, con base en la guía de administración del riesgo y el diseño de controles V5	Esta actividad no se desarrolló en la presente acta.	
ACTIVIDAD 7: Brindar apoyo en las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	La contratista participó en: <ul style="list-style-type: none">- Reunión convocada por la gestora municipal, con el fin de realizar la planeación de la feria de artesanos proyectada para el mes de noviembre, durante tres (3) días y con capacidad para 180 artesanos, para el mes de noviembre.- La contratista contactó a Artesanías de Colombia y realizó reunión con el fin de articularse para la convocatoria y curaduría de quienes van a participar.- La contratista presentó propuesta de convocatoria para la feria de artesanos del mes de noviembre.	Correo con información de los talleres.



20252500553333

OBSERVACIONES

POR PARTE DEL CONTRATISTA: Se realiza entrega del presente informe con las evidencias pertinentes

POR PARTE DEL SUPERVISOR: Establezca las observaciones por parte del supervisor

MARIA CLAUDIA TORRES NARVÁEZ

FIRMA CONTRATISTA

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 01 / 10 / 2025 y 14 / 10 / 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.

GABRIEL ENRIQUE FERNÁNDEZ

FIRMA SUPERVISOR

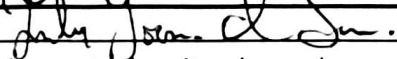
Nota: En caso que el contratista presente un informe de actividades en formato externo, el supervisor del contrato deberá diligenciar este documento trasladando la información del informe presentado por el contratista indicando el número de radicado y el número de folios.

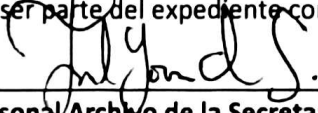
DOCUMENTOS ANEXOS

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 y en físico de la misma manera el soporte de pago de seguridad social

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

Yo, , recibo a los 22 días del mes de 12 del año 25 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.


Firma recibido Personal/ Archivo de la Secretaría/ Oficina Asesora



# DE CONTRATO O CONVENIO:	20251800031087	# INFORME: 2
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	MARIA CLAUDIA TORRES NARVÁEZ	
C.C.-N.I.T.: 34.321.875	Dirección: Cra 8 entre calles 24 y 25N. Bloque D. Apto 104. Conjunto Residencial Torres del Rio	TELÉFONO: 3022572659
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO, DISEÑO Y EVALUACION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO, EN EL 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:	GABRIEL ENRIQUE FERNÁNDEZ	

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

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP II: MP-CT-CD-161-2025

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

El funcionario / contratista, Julian David Morales identificado con CC. 1061764269 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del **SECOP.II**, Y El funcionario / contratista, Julian David Morales identificado con CC. 1061764269 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA:


CERTIFICAN que a la fecha (22/10/2025) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de Octubre del expediente contractual en las plataformas. Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.



 FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II


 FIRMA DEL RESPONSABLE SIA OBSERVA

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

El funcionario/contratista FARES YANET CAMPO ARROYO, identificado (a) 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 Dretania E. Buenavista E. identificada(o), con CC. No 34545238, responsable del control de requerimientos o PQRSD que ingresan a la Unidad Administrativa. **CERTIFICA** que a la fecha (21/10/2025), el contratista en mención. No presenta requerimientos o PQRSD vencidas o pendientes de trámite 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 trámite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE 