



INFORMACIÓN GENERAL			
Número de contrato: 20251800034967	Fecha de radicación: 24-11-2025	Número de Radicación: 20252400638453	
Fecha del Acta de inicio: 25/09/2025	Plazo del contrato: Hasta el 25 De Diciembre del 2025	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 25/09/2025	Hasta: 24/10/2025
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS INICIATIVAS QUE FAVOREZCAN EL EMPODERAMIENTO ECONÓMICO DE LAS MUJERES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "IMPLEMENTACIÓN DE LA ALIANZA INTEGRAL DE LA MUJER: PREVENCIÓN, EMPODERAMIENTO Y PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN.			
Supervisor y/o Interventor: ALBA NELLY ALZATE ATEHORTUA			
Nombre o razón social del contratista: MANUEL VICENTE CORDOBA MARTINEZ			C.C.-N.I.T.: 10.291.838
Dirección: CALLE 53 11-58			Teléfonos: 3136458271

Informe parcial <u>X</u>	Informe Final <u> </u>	
OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
<p>1. Brindar apoyo en la realización, seguimiento técnico y acompañamiento en el desarrollo integral de los cursos de formación complementarios, operarios y titulados realizados para las mujeres vinculadas a los procesos de capacitación por la Secretaría de la Mujer.</p>	<p>En este periodo no se desarrollan actividades para su cumplimiento contractual toda vez que la primera etapa de formación ya se implementó por tanto no se presenta asignación de seguimiento a programas de formación, de igual manera con la entidad articuladora se trabaja en la expedición de los respectivos certificados de formación, específicamente con los grupos asignados del sector urbano y rural.</p>	<p>Medios de Verificación:</p> <p>DOCUMENTOS n/a</p> <p>REGISTRO FOTOGRAFICO n/a</p>



<p>2. Brindar apoyo en la etapa de evaluación y entrega del capital semilla a las diferentes unidades productivas agropecuarias y las asociadas al emprendimiento en el sector urbano y rural dirigidos a Mujeres atendidas en la secretaria de La Mujer de Popayán y que pertenecen a su vez a diferentes poblaciones diferenciales.</p>	<p>Evaluación del Plan de Negocio a Unidades Productivas del Municipio de Popayán:</p> <p>En el mes de Octubre se realizó visita a diferentes unidades productivas ubicadas en el sector urbano y rural del municipio de Popayán, con el fin de poder validar y evaluar el plan de negocio de estas unidades, a las cuales en etapas anteriores se les viene acompañando por medio de actividades de Formación técnica y administrativa en articulación con el SENA, esta evaluación se realiza con la finalidad de poder determinar aspectos elementales desde diferentes componentes para poder acceder a capital semilla o diferentes recursos que pueda acceder el ecosistema emprendedor del municipio de Popayán. En esta Jornada se visitaron los Grupos asignados tales como BARRO PLATEADO, CAFÉ DANUBIO, ARTESANIAS ALICIA CELIS 1 Y 2, DERIVADOS LACTEOS MR, ANCESTRAL CAFÉ, GRUPOS CAFETEROS DE LAS MERCEDES, DANUBIO, CERRILLOS Y TETILLA. En términos generales los grupos demuestran continuidad en sus ideas productivas y trazabilidad en la implementación de sus estrategias comerciales y productivas, tienen claramente identificado sus principales necesidades en cuanto maquinaria y equipo se refiere al igual que sus proyecciones técnicas y operativas que tienen que implementar. Las Iniciativas productivas grupales realizaron algunas modificaciones en cuanto las personas inscritas y que terminaron sus actividades de formación y las Individuales que se dedican a temas cafeteros no poseen copia de sus documentos de identidad por lo que se hace necesario solicitarlas para contar claramente con las personas interesadas. Sin mas novedades y generalidades</p>	<p>Medios de Verificación:</p> <p>DOCUMENTOS:</p> <p>Memoria de Reunión</p> <p>REGISTRO FOTOGRAFICO</p> <p>Registro Fotográfico de las Visitas Realizadas.</p>
--	---	---



	<p>identificadas el plan a seguir con estas iniciativas económicas consiste en continuar con sus actividades de formación desde el grupo de autonomía económica y realizar el acompañamiento respectivo para que puedan acceder a recursos que potencialicen sus emprendimientos.</p>	
<p>3. Apoyar en la elaboración de los documentos técnicos que se requieran para la contratación de las necesidades descritas en las diferentes estrategias de la Línea de Autonomía Económica para las mujeres.</p>	<p>En este periodo contractual se elaboran los documentos respectivos necesarios para realizar el proceso de selección de los grupos de mujeres emprendedoras los cuales se busca que puedan acceder a recursos representados en maquinaria, equipos y herramienta. Se pretende que desde la secretaria de la mujer se pueda emitir una convocatoria bajo los principios de mérito, igualdad y transparencia. Los documentos construidos son Los procedimientos para la entrega de Insumos y los términos de referencia necesarios para la postulación de los emprendimientos. Una vez construidos estos documentos se envían a revisión jurídica para adelantar los tramites necesarios para emitir la presente convocatoria.</p>	<p>Medios de Verificación:</p> <p>DOCUMENTOS</p> <p>Documento Procedimientos Para la entrega de Insumos.</p> <p>Términos de Referencia Para la Entrega de Insumos.</p>
<p>I. Apoyar en la planeación, organización y realización de ferias, eventos comerciales y a promoción de la visibilidad de las iniciativas que favorezca el empoderamiento económico de las mujeres.</p>	<p>25-09-25: Reunión con el Equipo de Autonomía Económica para la Planeación Evento 015:</p> <p>Se realizó una reunión de planeación con el Equipo de Autonomía Económica con el propósito de definir los lineamientos técnicos, operativos y logísticos para la organización del Evento 015 en conmemoración de la Mujer Rural. Durante el encuentro se socializaron los objetivos del evento, se revisó el cronograma propuesto y se asignaron responsabilidades a cada uno de los integrantes del equipo para garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades. En la sesión se abordaron temas relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La definición de los componentes programáticos a desarrollar en el evento. • La identificación de alianzas estratégicas y posibles actores territoriales para la articulación institucional. 	<p>MEDIOS DE VERIFICACION</p> <p>ACTIVIDAD 4</p> <p>Documentos:</p> <p>Memoria de Reunión.</p> <p>Registro Fotográfico:</p> <p>Registro Fotográfico de Reunión.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • La distribución de tareas correspondientes a comunicaciones, logística, convocatoria e implementación. • La consolidación de los requerimientos técnicos y presupuestales necesarios para el desarrollo del evento. <p>Como resultado de la reunión, el equipo acordó un plan de trabajo detallado con fechas y entregables, orientado a asegurar una adecuada preparación y ejecución del evento.</p>	
<p>5. Apoyar en promover la generación de espacios para que los emprendedores puedan exhibir sus productos, establecer conexiones comerciales y generar oportunidades de negocio, así mismo, es responsable de gestionar la logística y asegurar que las actividades se lleven a cabo de manera eficiente, liderando la creación de campañas de difusión para asegurar que los productos y servicios desarrollados lleguen a un público más amplio.</p>	<p>11-09-2025: Generación de Espacios de Visibilización Para Mujeres Emprendedoras:</p> <p>En este periodo contractual se realiza la depuración, recopilación y organización de la información de las organizaciones participantes y postuladas para participación en el marco del evento 015, la actividad comprende de la consolidación en un documento digital los datos de las participantes, confirmación de datos, invitación por medio de llamadas a realizar su participación y por ultimo su invitación a participar de manera presencial en un taller de preparación para la participación del evento en compañía de algunos miembros del grupo de autonomía económica.</p>	<p>Medios de Verificación:</p> <p>Actividad 5</p> <p>DOCUMENTOS</p> <p>Base de Datos de organizaciones Rurales.</p> <p>REGISTRO FOTOGRAFICO</p>



<p>6. Apoyar en el diseño de una estrategia para el impulso económico u oportunidades para los emprendimientos, unidades productivas u actividades económicas de las mujeres de la línea de autonomía económica.</p>	<p>En este periodo contractual se presta apoyo en la elaboración del respectivo plan de acción de la Línea de Autonomía Económica, donde se concentra las acciones a implementar como estrategias para las unidades productivas acompañadas por la secretaria de la Mujer en la vigencia proyectada para el 2.026.</p>	<p>Medios de Verificación:</p> <p>Documentos:</p> <p>Plan de Acción 2.026</p> <p>Registro Fotográfico:</p>
<p>7. Apoyar los procesos de supervisión de los contratos derivados de la ejecución del proyecto que sean designados por la supervisión.</p>	<p>Durante este periodo contractual se apoya Primero en dar respuesta al área Jurídica y de Contratación sobre los ITEN que presentan Novedad, tarea que consiste en recibir el requerimiento para posteriormente confirmar las especificaciones técnicas necesarias en los insumos solicitados y así mismo dar respuesta sobre los insumos requeridos al equipo Jurídico.</p> <p>De Igual Manera se presta apoyo en la validación de la Maquinaria, específicamente de la muestra de Despulpadoras de Café presentadas por potencial oferente inscrito en el proceso de adjudicación de este Proceso. La tarea consistió en compañía del equipo Técnico de DAFE, Miembros del equipo de autonomía económica y equipo jurídico encargado del proceso de contratación en mención, realizar la validación, revisión, de la despulpadora enviada como muestra tal como lo describe los requerimientos en el proceso contractual del oferente, se valida contra la ficha técnica solicitada que el equipo cumpla con las condiciones mínimas exigidas, una vez se contrasta estos ítem se procede a dar el concepto necesario y objeto de esta actividad.</p>	<p>Medios de Verificación:</p> <p>DOCUMENTOS:</p> <p>Relación de ITEN Contractuales que presentan Novedad</p> <p>REGISTRO FOTOGRAFICO</p> <p>Registro Fotográfico Validación de Maquinaria Presentada Por Oferentes.</p>



<p>8. Brindar Apoyo Técnico en los procesos de respuesta, peticiones, quejas, reclamos, y distintos requerimientos que se realicen por parte de los órganos de control, entidades del orden nacional, regional o local o de la comunidad relacionada con la ejecución de la estrategia.</p>	<p>En este Periodo no se desarrollan actividades para su respectivo cumplimiento Contractual.</p>	<p>Medios de Verificación.</p> <p>N/A</p>
<p>9. Participar de las reuniones de equipo de trabajo, mesas técnicas de la secretaría de la mujer, jornadas de Planeación estratégica y cuidate - desenredate, mesas de otras secretarías y/o dependencias de la alcaldía municipal, entidades nacionales o cooperación internacional.</p>	<p>06-10-25: Reunión de Equipo de Trabajo Para la Presentación de Coordinador de Línea y Objetivos estratégicos de la Misma:</p> <p>Se llevó a cabo una reunión de trabajo con el equipo de autonomía económica de la Secretaría de la Mujer con el propósito de presentar oficialmente al nuevo Coordinador de Línea al señor Byron Lema, así como socializar los objetivos estratégicos y lineamientos operativos establecidos para el periodo vigente. Durante la sesión, el Coordinador expuso las directrices generales de la línea a su cargo, destacando los enfoques de intervención, metas prioritarias y acciones proyectadas para el fortalecimiento de los programas orientados en su plan de acción. Asimismo, se revisaron los roles y responsabilidades del equipo, se aclararon los procesos internos de articulación y se establecieron compromisos para la planeación y ejecución de las actividades programáticas. La reunión permitió unificar criterios de trabajo, fortalecer la coordinación interna y garantizar la alineación del equipo con los objetivos alcanzar.</p>	<p>Medios de Verificación</p> <p>ACTIVIDAD 9.</p> <p>DOCUMENTOS</p> <p>Listado de Asistencia 6-10</p> <p>Listado de Asistencia 21-10</p> <p>REGISTRO FOTOGRAFI:</p> <p>Registro Fotográfico 6-10-25</p> <p>Registro Fotográfico 21-10-25</p>



	<p>21-10-25: Realizar seguimiento a las actividades propuestas y definir nuevas tareas orientadas al cumplimiento de los objetivos relacionados con la evaluación de planes de negocio y el seguimiento a los grupos de formación:</p> <p>El día 21 de octubre de 2025 se llevó a cabo una reunión de trabajo con el equipo de Autonomía Económica, en la cual se realizó un seguimiento detallado al avance de las actividades previamente programadas.</p> <p>Durante la sesión se revisaron los resultados obtenidos en la evaluación de los planes de negocio presentados por los participantes de los procesos de formación, identificando los pendientes, fortalezas y aspectos a mejorar. Así mismo, se evaluó el estado actual del acompañamiento y seguimiento a los grupos de formación, revisando indicadores de asistencia, avances en los módulos, participación y cumplimiento de metas. A partir de este análisis, se definieron nuevas tareas operativas y técnicas orientadas a fortalecer la ejecución del proceso, optimizar los tiempos de respuesta y asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos. Entre las nuevas tareas planteadas se incluyeron: ajustes metodológicos para la revisión de planes de negocio, programación de visitas de seguimiento, actualización de cronogramas y asignación de responsables para cada actividad priorizada.</p>	
--	--	--



<p>10. Apoyar en la articulación con entidades gubernamentales y no gubernamentales para el fortalecimiento, impulso económico u oportunidades para los emprendimientos, unidades productivas u actividades económicas de las mujeres del municipio de Popayán.</p>	<p>Reunión con Presidentes de Junta de Acción Comunal del Municipio de Popayán:</p> <p>Con el objetivo de Socializar con los Presidentes de las Juntas de Acción Comunal del municipio de Popayán las actividades programadas en el <i>Evento Conmemorativo de la Mujer Rural – 015</i>, y con el propósito de garantizar su participación, articulación comunitaria y difusión en los territorios, se llevará a cabo una reunión de coordinación con los Presidentes de Juntas de Acción Comunal del municipio, en la cual se presentarán los objetivos, programación, logística y alcances del evento conmemorativo de la Mujer Rural 015. Durante el encuentro se socializa las actividades propuestas, los roles de apoyo de cada junta, las rutas de convocatoria comunitaria y los mecanismos de participación de las mujeres rurales de cada corregimiento o vereda. Asimismo, se abrirá un espacio para que los presidentes expresen inquietudes, propuestas y necesidades particulares de sus comunidades, con el fin de fortalecer el proceso organizativo y asegurar una participación representativa en el evento.</p>	<p>Medios de Verificación</p> <p>ACTIVIDAD 10</p> <p>DOCUMENTOS</p> <p>REGISTRO FOTOGRAFICO</p> <p>Registro Fotográfico de la Reunión con presidente de Junta</p>
--	---	---



<p>11. Desarrollar las demás actividades de acuerdo con las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato y que tengan relación directa con el objeto del mismo.</p>	<p>En este periodo no se desarrollaron actividades para su cumplimiento contractual.</p>	
---	--	--

OBSERVACIONES	
<p>POR PARTE DEL CONTRATISTA: NO HAY OBSERVACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA</p>	<p>POR PARTE DEL SUPERVISOR: NO HAY OBSERVACIONES POR PARTE DEL SUPERVISOR</p>



MANUEL VICENTE CORDOBA MARTINEZ
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 25/09/2025 y 24/10/2025 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.





ALBA NELLY ALZATE ARTEHORTUA
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
INFORME: ACTIVIDAD 2 – 2 ARCHIVOS ACTIVIDAD 3 – 2 ARCHIVOS ACTIVIDAD 4 – 2 ARCHIVOS ACTIVIDAD 5 – 1 ARCHIVOS ACTIVIDAD 6 – 1 ARCHIVO ACTIVIDAD 7 – 2 ARCHIVOS ACTIVIDAD 9 – 3 ARCHIVOS ACTIVIDAD 10 – 1 ARCHIVOS	14 ARCHIVOS

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

Yo, Fares Yaneth Campo Arroyo, recibo a los _____ días del mes de 10 del año 25 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

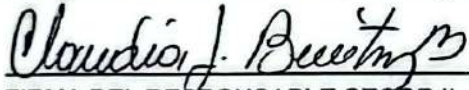
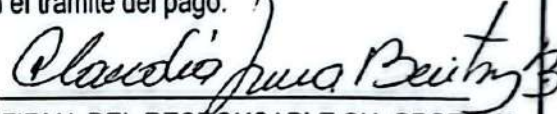
Firma recibido Personal Archivo Oficina Asesora Jurídica

ALCALDIA MUNICIPAL
DE POPAYAN
FARES YANETH CAMPO ARROYO
CONTRATISTA
 Oficina Asesora Jurídica

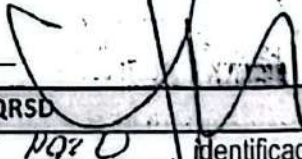


# DE CONTRATO O CONVENIO:	20251800034967	INFORME : # 1
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA DE LA MUJER	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	MANUEL VICENTE CORDOBA MARTINEZ	
C.C.-N.I.T.: 10.291.838	Dirección: Calle 53 11-58 Villa del Viento	TELEFONO: 3136458271
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES BRINANDO APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS INICIATIVAS QUE IMPULSEN EL EMPODERAMIENTO ECONÓMICO DE LAS MUJERES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "IMPLEMENTACIÓN DE LA ALIANZA INTEGRAL DE LA MUJER: PREVENCIÓN, EMPODERAMIENTO Y PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN.		
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	ALBA NELLY ALZATE ATEHORTUA	

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

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP II:	MP-SM-CD-120-2025
TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP II	SI _____, NA _____
El funcionario / contratista, CLAUDIA LORENA BENITEZ B identificada con CC. 25.275.543 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del SECOP.II, Y El funcionario / contratista, CLAUDIA LORENA BENITEZ B identificada con CC. 25.275.543 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA:	
CERTIFICAN que a la fecha (24-Nov-25) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de <u>Precontractual</u> 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 <u>Lucas Yañez Moreno</u> , identificado con CC. _____, 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 <u>Archivo de Gestión de la Oficina Jurídica</u> , 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 <u>CICID INES PQRSD</u> , identificada(o), con CC. No <u>345541890</u> , responsable del control de requerimientos o PQRSD que ingresan a la Unidad Administrativa. CERTIFICA que a la fecha (<u>24-11-2025</u>), 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 