



***20261900014963**

INFORMACIÓN GENERAL.

Número de contrato: 20251800031517	Fecha de radicación: 24/011/2025	Número de Radicación: 20261900014963	
Fecha del Acta de inicio: 8/09/2025	Plazo del contrato: 31/12/2025	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 15/12/2025	Hasta: 31/12/2025
Objeto: Prestar los servicios como profesional especializado en la Secretaría de Planeación brindando apoyo en la implementación de la estrategia de comunicaciones en la revisión y ajuste del plan de ordenamiento territorial hasta su adopción en el marco del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL PARA LA VIGENCIA 2025 EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN" .			
Supervisor y/o Interventor: Julián Zuluaga			
Nombre o razón social del contratista: Victoria Eugenia Arenas Belalcázar		C.C.-N.I.T.: 1061790750	
Dirección: Cll 58 N # 9 - 17		Teléfonos: 3155820441	

Informe parcial X		Informe Final
OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
Brindar apoyo a la Secretaria de Planeación al cubrimiento y creación de contenido periodístico de eventos, actividades y convocatorias de la Secretaría de Planeación.	<p>En el transcurso del mes, la contratista llevó a cabo el registro integral de las acciones impulsadas por la Secretaría de Planeación, realizando coberturas a encuentros ciudadanos, ejercicios técnicos y recorridos territoriales. A partir de estas actividades se generaron contenidos informativos, audiovisuales y gráficos que permitieron visibilizar el trabajo institucional y la participación comunitaria.</p> <p>También se desarrollaron piezas digitales orientadas a redes y medios internos, utilizando un lenguaje accesible para facilitar la comprensión de temas como el POT, el control urbano, el uso de herramientas SIG y el avance del PEMP, aportando claridad sobre los procesos de ordenamiento del territorio.</p>	<p>SOPORTES ENLACE DRIVE</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1eodWME3-S3q4N6dCHmv8E32wQ10HTaS?usp=share_link</p>
Brindar apoyo a la	De manera complementaria, la contratista apoyó la	<p>SOPORTES ENLACE DRIVE</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1eodWME3-S3q4N6dCHmv8E32wQ10HTaS?usp=share_link</p>

***20261900014963**

<p>Secretaria de Planeación en la creación y ejecución del plan de comunicaciones del Plan de Ordenamiento Territorial, articulada con la oficina de prensa de la Alcaldía Municipal.</p>	<p>implementación de las acciones previstas en el plan de comunicaciones del POT, trabajando conjuntamente con la Oficina de Prensa de la Alcaldía.</p> <p>Este acompañamiento incluyó la segmentación de públicos, la estructuración de líneas de contenido y la definición de formatos de difusión acordes con el progreso técnico del proceso, lo que garantizó mensajes consistentes y articulados a lo largo de las diferentes fases del proyecto.</p>	<p>m/drive/folders/1fXAI3TU4I3kli_20tJP5AxmAehl6krIW?usp=share_link</p>
<p>Brindar apoyo a la Secretaria de Planeación en la creación de productos comunicativos de manera semanal representando los avances de gestión e información relevantes del proceso del Plan de Ordenamiento Territorial de Popayán.</p>	<p>Durante el periodo se elaboraron campañas visuales y contenidos digitales destinados a reforzar la difusión del POT en plataformas institucionales. Asimismo, la contratista participó en las jornadas de socialización, asegurando que la información fuera presentada de manera pedagógica y cercana a la comunidad.</p> <p>El trabajo sostenido permitió mantener una línea narrativa clara sobre los avances del POT, resaltando aspectos técnicos y las contribuciones de los distintos actores sociales.</p>	<p>SOPORTES ENLACE DRIVE</p> <p>https://www.instagram.com/reel/DHcHr3up9HV/?igsh=eDk5czh2dWFneWQw</p>
<p>Asistir y participar en las reuniones y comités técnicos a los que sean convocados por la Secretaría de Planeación Municipal.</p>	<p>La contratista intervino activamente en reuniones técnicas, mesas de coordinación y sesiones internas convocadas por la Secretaría. Su aporte desde la perspectiva comunicacional facilitó la identificación de temas estratégicos y el fortalecimiento del enfoque divulgativo de la entidad.</p> <p>Además, se realizó seguimiento a compromisos, recopilación de información y sistematización de insumos necesarios para el desarrollo de contenidos, apoyando el avance de los procesos técnicos de la dependencia.</p>	<p>SOPORTES ENLACE DRIVE</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1fXAI3TU4I3kli_20tJP5AxmAehl6krIW?usp=sharing</p>

***20261900014963**

<p>Brindar apoyo a la Secretaría de Planeación, en la atención a PQRs, gestión, revisión, clasificación y control de documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual en materia de archivo, cumpliendo con los criterios y principios archivísticos reglamentados por el AGN.</p>	<p>Durante el mes no se registraron PQRs relacionadas con asuntos comunicacionales, lo que refleja una gestión adecuada y sin incidentes en la atención a la ciudadanía dentro de este componente.</p>	
<p>Asistir y participar en las reuniones y comités técnicos a los que sean convocados por la Secretaría de Planeación Municipal.</p>	<p>La contratista también brindó acompañamiento en actividades operativas requeridas por la Secretaría, como apoyo logístico en eventos comunitarios, articulación con otras dependencias y orientación en temas de comunicación interna.</p> <p>Estas tareas fortalecieron la ejecución de la agenda institucional y garantizaron una respuesta rápida y coherente a las necesidades que surgieron durante el periodo.</p>	<p>SOPORTES ENLACE DRIVE</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1fXA13TU413kli_20tJP5AxmAeh16krlW?usp=sharing</p>
<p>Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de las actividades y del objeto contractual que se encuentren en la órbita general del mismo.</p>	<p>Finalmente, la contratista participó de manera constante en las reuniones convocadas por la coordinación del equipo de comunicaciones, manteniendo la articulación necesaria para el cumplimiento de las tareas programadas.</p>	
OBSERVACIONES		
POR PARTE DEL CONTRATISTA:	POR PARTE DEL SUPERVISOR:	



***20261900014963**

Victoria Arenas B.

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 01/12/2025 y 31/12/2025 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.

Julian Azuaga
FIRMA SUPERVISOR

FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN
(SI APLICA)

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**

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

Yo, **FARES YANETH CAMPO**, 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 de la Oficina Asesora Jurídica