	ALCALDIA DE POPAYAN	F-GC-CT-08
	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
		Página 1 de 10

****20252100704363***

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20251800024917	Fecha de radicación: *09-12-2025*	Número de Radicación: *20252100704363*	
Fecha del Acta de inicio: 18 / Julio / 2025	Plazo del contrato: 18 de diciembre de 2025	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 18/11/2025	Hasta: 18/12/2025
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROAMBIENTAL Y DE FOMENTO ECONÓMICO QUE PERMITAN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL GOBIERNO TERRITORIAL.			
Supervisor y/o Interventor: Iván Darío Arturo Pabón			
Nombre o razón social del contratista: Yuri Marcela Lazo Muñoz		C.C.-N.I.T.: 1.144.063.237	
Dirección: Cra 40 N 1Bis 16		Teléfonos:3233778023	

Informe parcial <u>X</u>		Informe Final <u> </u>
OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
1. Brindar apoyo en la elaboración y ajuste de presupuestos en el marco de la gestión de proyectos de acuerdo con las fuentes de financiación potenciales.	<p>1. Reunión: Proyectos DPS (Miércoles 19 de noviembre de 2025)</p> <p>Componente de la Reunión Contribución a la Actividad Contractual</p> <p>Socialización y Contextualización de Proyectos Tipo DPS Identificación de Fuentes de Financiación Potenciales: El DPS (Departamento para la Prosperidad Social) es una entidad clave para la financiación de proyectos sociales en zonas vulnerables (pobreza extrema/PDET). Conocer los "proyectos tipo" que están "ofertando" permite identificar <i>qué</i> tipo de proyectos tienen potencial de ser financiados por esta fuente específica.</p>	<p>CD / Obligación 1</p> <p>1.Evidencia fotografica 2.Listas de asistencia</p>



****20252100704363****

**Participante
s (Proyecto
PAS y DAFE)**

Elaboración y Ajuste de Presupuestos Específicos: La reunión con DAFE (posiblemente un departamento administrativo o financiero) y el proyecto PAS asegura que la información sobre los proyectos DPS se analice con una **perspectiva financiera y de gestión de proyectos**. Esto es crucial para **ajustar el alcance y el presupuesto** de proyectos locales para que encajen exactamente en los requisitos y montos de financiación del DPS.

Esta actividad es de inteligencia de financiación. Es el paso previo y fundamental para el apoyo presupuestario, pues permite al contratista orientar la elaboración del presupuesto hacia una fuente de recursos ya identificada (el DPS) y asegurar que el proyecto sea viable para la financiación externa.



****20252100704363***

2. Reunión: Problemática de Residuos en la Galería La Esmeralda (Martes 25 de noviembre de 2025)

Componente de la Reunión **Contribución a la Actividad Contractual**

Identificación de la Problemática (Falta de contenedores) **Definición del Alcance para la Elaboración del Presupuesto:** El primer paso para elaborar un presupuesto es definir qué se va a hacer. Al socializar y verificar la necesidad ("falta de construcción de un lugar..."), la actividad contractual se enfoca en un **proyecto específico**. Esto permite calcular con precisión los costos de obra civil, materiales y gestión, constituyendo la base para la **elaboración del presupuesto**.

Participantes (Administración, Gestión de Proyectos, Secretaría de Salud) **Justificación Técnica y Ajuste del Presupuesto:** La participación de múltiples secretarías y equipos de gestión de proyectos asegura que la solución presupuestada (la construcción del lugar) tenga **viabilidad técnica, legal y de salud pública**. El equipo de **Gestión de Proyectos** es quien debe traducir la necesidad social en requerimientos técnicos y, consecuentemente, en cifras concretas para el **ajuste del presupuesto**.

	Fecha/Hora	Lugar	Acción Realizada	Instrumento/Metodología	CD / Obligación 2
<p>2. Brindar apoyo en la recopilación y consolidación de información relevante sobre el mercado y el sector específico, conforme a las directrices de Colombia Compra Eficiente.</p>	<p>Miércoles 19 de noviembre de 2025 (2:30 PM - 4:00 PM)</p>	<p>Galería del Barrio Bolívar</p>	<p>Levantamiento de información a líderes de cocinas y comerciantes</p>	<p>30 encuestas digitales mediante formato Google</p>	<p>1.Evidencia fotografica 2.Listas de asistencia</p>
<p>La visita de campo no es un simple sondeo; es la fase inicial y más crítica de la planificación de la inversión pública:</p>					
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la Demanda Real: Al encuestar a líderes de cocinas y comerciantes, y enfocarse en cocinas de "mayor afluencia de consumidores" y "sitios comerciales grandes y surtidos", se está 					



**** 20252100704363 ****

realizando un **Análisis de la Demanda** dentro del **Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE)** de CCE. La información recolectada refleja las necesidades, el volumen de operación y las dinámicas del mercado interno de la galería.

- **Insistencia en el Sector Específico:** La información se centraliza en el "mercado y el sector específico" (la galería del Barrio Bolívar). Esta información cualitativa y cuantitativa (30 encuestas) sirve de **insumo estratégico** para la posterior estructuración del proyecto de revitalización.

2. Conformidad con las Directrices de Colombia Compra Eficiente (CCE)

La Agencia Nacional de Contratación Pública (CCE) exige que todo proceso de contratación y, por ende, todo proyecto de inversión pública, esté precedido por una sólida fase de **Estudios Previos y Análisis del Sector**. La actividad de campo de la galería es el pilar de esta fase:

- **Elaboración de Estudios del Sector:** La Guía de Elaboración de Estudios del Sector de CCE establece la necesidad de conocer el contexto del Proceso de Contratación y realizar un **Estudio de Mercado**. La recolección de datos mediante encuestas a los usuarios principales es la manera más directa de **analizar el sector** y obtener una idea general del mercado de la galería.
- **Principio de Valor por Dinero ("Value for Money"):** CCE busca que las Entidades Estatales satisfagan sus necesidades obteniendo el **mayor valor por el dinero público**. La información recopilada es clave porque permite:

Definir Pliegos de Condiciones: Los datos sobre la "mayor afluencia" y los "sitios comerciales" informan las especificaciones técnicas precisas para la revitalización, asegurando que la inversión se centre donde más impacto económico y social tendrá.

Mitigación de Riesgos: Un conocimiento detallado del mercado permite identificar **riesgos** asociados a la ejecución del contrato (p. ej., horarios de operación, afectación a comerciantes) para incluirlos en los Estudios Previos.

- **Transparencia y Eficiencia:** La utilización de un "formato Google" para las encuestas promueve la **eficiencia administrativa** y la **trazabilidad** de la información, lo cual es un objetivo explícito de las directrices de CCE en la gestión contractual.

3. Hacer parte del comité evaluador de los procesos de

Fecha	Hora	Acción Realizada	Objetivo Central	Contribución a la Evaluación de Procesos	CD/ Obligación 3 1.Evidencia fotografica



****20252100704363****

selección realizados por la secretaria DAFE y el área de proyectos.

Martes 18 de noviembre de 2025
9:00 AM a 11:00 AM

Mesa técnica en instalaciones de la secretaria DAFE

Socializar actividades realizadas en cada proyecto estratégico propuesto y las actividades pendientes

Proporciona el contexto técnico y el estado de avance de los proyectos que serán objeto de contratación.

2.Listas de asistencia

Martes 2 de diciembre de 2025
9:00 AM a 11:00 AM

Mesa técnica en instalaciones de la secretaria DAFE

Socializar actividades realizadas en cada proyecto estratégico propuesto y las actividades pendientes

Permite realizar un seguimiento a los proyectos e identificar con precisión las necesidades de contratación o ajuste en los pliegos.

La participación efectiva en un comité evaluador de procesos de selección (licitaciones, concursos de méritos, etc.) requiere que el evaluador posea un **conocimiento profundo y actualizado** del proyecto que se busca contratar. Las dos mesas técnicas cumplen este rol esencial de **cualificación previa** para el ejercicio de la evaluación.

1. Garantía de la Idoneidad Técnica en la Evaluación

La actividad del comité evaluador no solo revisa la documentación legal y financiera, sino, crucialmente, la **propuesta técnica** de los oferentes.

- **Entendimiento del Objeto a Contratar:** Las mesas técnicas tienen como objetivo "**socializar actividades realizadas en cada proyecto estratégico propuesto y las actividades pendientes**". Al asistir a estas mesas, el miembro del comité adquiere el **dominio técnico y conceptual** del proyecto.
- **Juicio de Valor Fundamentado:** Sin este conocimiento previo del **estado actual** y las **necesidades específicas** del proyecto (actividades pendientes), la evaluación de las ofertas técnicas sería superficial. El apoyo en las mesas asegura que el evaluador pueda determinar si la propuesta de un oferente es **técnicamente viable** y se ajusta a la **realidad y avance** del proyecto estratégico.

2. Contribución a la Elaboración de Documentos Precontractuales

Aunque la actividad contractual se centra en la **evaluación**, la participación previa es indispensable para asegurar la calidad del proceso que se va a evaluar.



****20252100704363****

- **Aporte a los Pliegos de Condiciones:** Las mesas técnicas revelan las falencias o los nuevos requerimientos que surgen en el desarrollo de los proyectos. Esta información es fundamental para **ajustar los estudios previos** y los **pliegos de condiciones**, asegurando que el proceso de selección solicite exactamente lo que el proyecto estratégico necesita.
- **Identificación de la Urgencia y el Alcance:** La socialización periódica (como se evidencia con las dos fechas) permite al miembro del comité entender qué actividades **pendientes** deben ser objeto de un proceso de selección urgente. Esto facilita la **clasificación y priorización** de los procesos a evaluar, alineándolos con los tiempos críticos del proyecto.

3. Aseguramiento de la Continuidad y Coherencia del Proyecto

Las reuniones recurrentes (18 de noviembre y 2 de diciembre) demuestran un **seguimiento continuo**. Este seguimiento es clave para el rol del evaluador:

- **Evitar la Duplicidad:** El conocimiento de las **actividades ya realizadas** impide que los procesos de selección evalúen contratos que repitan labores o que sean incoherentes con el trabajo ya ejecutado.
- **Coordinación DAFE y Área de Proyectos:** La mesa técnica es el espacio formal donde se armonizan las visiones de la **Secretaría DAFE** (generalmente, el área financiera o administrativa) y el **Área de Proyectos** (el área técnica). La participación en estas mesas asegura que el comité evaluador integre ambas perspectivas al juzgar la integralidad de las propuestas.

En conclusión, la asistencia y participación en estas mesas técnicas es la **preparación esencial y técnica** que permite al contratista ejercer su rol como miembro del comité evaluador con la **autoridad, precisión, y conocimiento** requeridos para garantizar la transparencia y la calidad de los procesos de selección de la entidad.

I. Consolidación y Análisis Mensual (Elaboración Detallada)

El 2 de diciembre se dio apoyo directo y técnico en la elaboración de los informes, yendo más allá de la mera compilación.

Acción Específica Aporte al Informe Financiero Detallado Reportada

4. Brindar apoyo en la elaboración de informes financieros detallados sobre el estado de los proyectos de la secretaría DAFE.

CD/Obligación 4

- 1.Evidencia fotografica
- 2.Listas de asistencia



****20252100704363****

Recopilación y Consolidación: De información financiera de todos los proyectos a cargo de DAFE y revisión de informes de ejecución de diferentes áreas de la secretaría.

Elaboración de Informes Detallados: Comparando valores aprobados vs. ejecutados y comprometidos (análisis de la ejecución presupuestal).

Visualización de Datos: Creación de tablas y gráficos, destacando rubros con mayor y menor ejecución.

Actividad Reportada **Fecha** **Contribución a la Actividad Contractual**

5. Brindar apoyo en los procesos de capacitación del personal de la alcaldía y comunidad en general sobre prácticas contables y financieras con enfoque en la gestión

Reunión con la coordinadora del CTPI del SENA Alto Cauca.
Jueves 20 de noviembre de 2025 (9:00 AM a 10:30 AM).

Gestión de Recursos de Capacitación: El objetivo fue establecer el estado de los requerimientos de aprendices que cursaron programas y no figuran como certificados. Este es un proceso clave de **articulación y gestión de talento humano** (recursos) para la alcaldía, permitiendo que el personal y los futuros colaboradores puedan **validar sus competencias** a través de la certificación. La certificación formal de personal en áreas técnicas o administrativas es indispensable para que la alcaldía cuente con el capital

CD/Obligación 5
1.Evidencia fotografica
2.Listas de asistencia

Handwritten mark



**** 20252100704363 ***

<p>de recursos para la financiación de proyectos.</p>	<p>Actividad Reportada</p> <p>Proceso de sensibilización a comerciantes de la Galería Alfonso López.</p>	<p>Proyecto/Articulación</p> <p>Piloto Basura Cero (liderado por DAFE en articulación con Salud y Gobierno).</p>	<p>humano calificado para ejecutar y gestionar los recursos financieros de los proyectos.</p> <p>Contribución a la Actividad Contractual</p> <p>Capacitación en Gestión de Recursos para la Financiación: Al exponer la iniciativa y articular a la comunidad, se identifica que la población conoce la clasificación y recolección de residuos. Esta sensibilización transforma un conocimiento práctico de la comunidad en el insumo fundamental de un "proyecto de gran impacto". Esto es una forma de capacitación al estructurar la necesidad social en un potencial proyecto financiable, orientando a la comunidad sobre cómo su conocimiento y prácticas pueden convertirse en un activo económico (residuos aprovechables) y un proyecto que requerirá y atraerá recursos para su financiación.</p>	
<p>6.Brindar apoyo para el reporte de ejecución presupuestal de los recursos de inversión asignados a la secretaría DAFE, en la plataforma PIIP.</p>	<p>Actividad Central</p> <p>Mesa Técnica para Rendición de Cuentas 2,3 y 4 de dic</p>	<p>Fecha y Participantes</p> <p>Realizada con el financiero de la secretaría DAFE (Pablo Viveros), y los coordinadores de las diferentes áreas que integran la Secretaría.</p>	<p>Objetivo Explícito</p> <p>Consolidar la información entregada por los coordinadores de área con el fin de cumplir con el informe de rendición de cuentas solicitado por la secretaría de Planeación.</p>	<p>Datos Consolidados</p> <p>Indicadores, actividades, nivel de gestión, población impactada, dificultades, presupuesto asignado y observaciones</p> <p>CD/Obligación 6 1.Evidencia fotografica 2.Listas de asistencia</p>
<p>7. Realizar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, en el marco de sus competencias, en el desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>Actividad Reportada</p> <p>Visita Programa a la</p>	<p>Fecha y Participantes</p> <p>Jueves 27 de noviembre de 2025 (9:00 AM a 11:00)</p>	<p>Argumentación de su Necesidad Contractual</p> <p>Función: Diagnóstico Técnico para Futuros Proyectos. El objetivo de diagnosticar, verificar y establecer el</p>	<p>CD/Obligación 7 1.Evidencia fotografica 2.Listas de asistencia</p>



****20252100704363****

Plaza de Mercado del Barrio Alfonso López.	AM). Asistencia del administrador del sitio, administradores de otras galerías (Las Palmas y Barrio Bolívar).	manejo de los residuos es una acción crítica de pre-inversión y gestión ambiental. Esta actividad alimenta directamente la fase de estructuración de proyectos relacionados con saneamiento o revitalización de plazas de mercado (como el proyecto Basura Cero mencionado en otra evidencia). Al convocar a varios administradores, se busca una solución estandarizada. Esta tarea, aunque específica, es fundamental para el desarrollo del objeto contractual de apoyar la gestión de proyectos.
--	---	--

2. Apoyo a la Feria Multigremial

Actividad Reportada	Función Específica	Argumentación de su Necesidad Contractual
Apoyo al evento denominado Feria Multigremial.	Gestión y Soporte Logístico/Institucional.	Función: Articulación y Proyección Social/Económica. Un evento como la Feria Multigremial tiene un impacto directo en la promoción económica, social y empresarial de la comunidad a la que sirve la Secretaría DAFE. El apoyo en este tipo de eventos, que facilitan la conexión entre comerciantes, emprendedores y la institucionalidad, contribuye al fortalecimiento de los proyectos y a la visibilidad de la gestión de recursos a nivel comunitario. Por lo tanto, el apoyo se enmarca en las competencias del contrato relacionadas con la gestión social y el desarrollo de proyectos que beneficien a los diferentes gremios.

OBSERVACIONES



ALCALDIA DE POPAYAN

F-GC-CT-08

INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

Versión: 05

Página 10 de 10

****20252100704363***

POR PARTE DEL CONTRATISTA: Los soportes se entregan al archivo.

POR PARTE DEL SUPERVISOR: Se verifican los soportes correspondientes al periodo 18 de noviembre del 2025 al 18 de diciembre del 2025.

YURI MARCELA LAZO MUÑOZ
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 18/11/2025 y 18/12/2025 y cumpliendo con el pago al Sistema de Seguridad Social, y por lo que se procede a la elaboración del acta de pago parcial y/o final , para el trámite de pago.

IVAN BARIO ARTURO PABON
FIRMA SUPERVISOR

FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN

DOCUMENTOS ANEXOS

No. FOLIOS, CD'S,
DVD'S

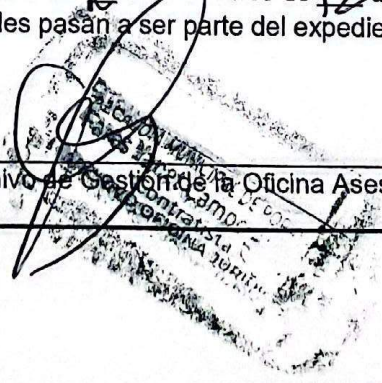
Los soportes reposan adjunto del informe.

CD

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

Yo, FARES YANET CAMPO ARROYO, recibo a los 0 días del mes de 12 del año 2025 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

Firma recibido Personal Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica



**ALCALDÍA DE POPAYÁN****CONTROL EXPEDIENTE CONTRACTUAL**

F-GC-CT-20

Versión: 03

Página 1 de 1

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20251800024917	INFORME: 5
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA DE DESARROLLO AGROAMBIENTAL Y DE FOMENTO ECONOMICO	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	YURI MARCELA LAZO MUÑOZ	
C.C.-N.I.T.: 1.144.063.237	DIRECCIÓN: Cra 40 N 1BIs 16	TELÉFONO: 3233778023
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROAMBIENTAL Y DE FOMENTO ECONOMICO QUE PERMITAN LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO: FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS DEL GOBIERNO TERRITORIAL".	
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	IVAN DARIO ARTURO PABON	

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

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP II: MP-SD-CD-193-2025 ✓

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

El funcionario ALVEIRO VILLAQUIRAN ARCOS identificado con C.C. 10.295.692 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del SECOP II, y la funcionaria ALEJANDRA FERNANDEZ GOMEZ identificada con C.C. 25.286.220 designada por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA:

CERTIFICAN que a la fecha (01 de Dic / 25) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de NOVIEMBRE 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 con CC. 34.558.117, responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, **CERTIFICA** que a la fecha (10/12/25) 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 PQRS

El Secretario Ejecutivo ALVEIRO VILLAQUIRAN ARCOS identificado con CC. No 10.295.692, responsable del control de requerimientos o PQRS que ingresan a la Unidad Administrativa. **CERTIFICA** que a la fecha (01 de Dic / 25), el contratista en mención. No presenta requerimientos o PQRS vencidas o pendientes de trámite o respuesta. De conformidad con lo registrado en el formato de control a PQRS F-GAC-03 a mi cargo. Por lo anterior se otorga visto bueno para continuar con trámite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE