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

17-12-2025

20252400745483

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20251800034927	Fecha de radicación: 17-12-2025	Número de Radicación: 202524745483	
Fecha del Acta de inicio:  25/09/2025	Plazo del contrato: Hasta 15 de diciembre del 2025	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 01/diciembre/2025	Hasta: 15/diciembre/2025
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA ESTRATEGÍA AUTONOMÍA ECONÓMICA 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: ANA TERESA CARVAJAL AGREDO			C.C.-N.I.T.: 34549399
Dirección: CALLE 26AN Nro. 7B - 09			Teléfonos: 3187617509

Informe parcial ___		Informe Final <u>X</u>
OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
1. Realizar planificación, ejecución y seguimiento de las actividades a desarrollar	<p>Durante este periodo se planificarán, ejecutaran y supervisaran las actividades programadas según la planeación mensual del mes de diciembre del 2025. El proceso permitirá garantizar su cumplimiento y realizar los ajustes necesarios para mejorar la efectividad.</p> <p>La planificación buscara fortalecer el componente de Autonomía Económica, articularlo con otras líneas estratégicas y promover el empoderamiento económico de las mujeres beneficiarias. La entrega oportuna del cronograma demuestra el compromiso con la correcta implementación del programa.</p>	<p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</p> <p>Actividad 1</p> <p><b>Documentos</b></p> <p>-cronograma de seguimiento de actividades mes de diciembre</p>



17-12-2025

20252400745483

<p>2. Elaborar el plan de acción detallado, que identifique las necesidades de las mujeres dentro del contexto específico de la estrategia de autonomía económica del Proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE LA ALIANZA INTEGRAL DE LA MUJER: PREVENCIÓN, EMPODERAMIENTO Y PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN".</p>	<p>Durante este período se ha dado cumplimiento a lo establecido en el plan de acción respecto al seguimiento y acompañamiento de los emprendimientos y unidades productivas. Asimismo, se ha continuado con la supervisión de los cursos de formación que se encuentran en su etapa final. En este momento, se están llevando a cabo las gestiones necesarias para asegurar el correcto cierre académico y administrativo de cada proceso formativo, con el propósito de garantizar que todos los participantes finalicen sus actividades de manera satisfactoria y se pueda realizar el cierre general del año.</p>	<p>N/A</p>
<p>3. Establecer e Implementar un cronograma de actividades que defina las acciones, plazos y responsables para la ejecución y seguimiento de cada una de las estrategias de la línea de Autonomía Económica para las mujeres del Proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE LA ALIANZA INTEGRAL DE LA MUJER: PREVENCIÓN, EMPODERAMIENTO Y PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN"</p>	<p>Se informa que para esta actividad ya se estableció una distribución específica relacionada con el seguimiento técnico y la organización de la documentación. Cada miembro de la línea estratégica cuenta con tareas asignadas y con los respectivos plazos para su cumplimiento.</p>	<p>N/A</p>
<p>4. Elaborar los informes detallados de avance de las actividades de acuerdo al plan de acción de la estrategia de "Autonomía Económica" el cual se deberá reposar con todos sus soportes en el Drive que el supervisor disponga para ello.</p>	<p>Durante el periodo en curso se presenta el informe trimestral, en el cual se describen de manera detallada los avances alcanzados entre los meses de octubre y noviembre, así como las acciones ejecutadas hasta el 15 de diciembre. Este informe reúne la información relacionada con las labores realizadas por los contratistas que integran el equipo de autonomía económica, dando cuenta del progreso obtenido y del cumplimiento de las actividades previstas en el plan de acción.</p>	<p>MEDIOS DE VERIFICACIÓN Actividad 4 <b>Documento</b> Informe trimestral del 1 de octubre hasta el 15 de diciembre del 2025</p>
<p>5. Proyectar las respuestas a los requerimientos solicitados por el equipo de planeación estratégica de la Secretaría de la Mujer como</p>	<p>Durante el periodo la actividad de proyección de respuestas a los requerimientos del equipo de planeación estratégica de la Secretaría de</p>	<p>N/A</p>



17-12-2025

20252400745483

insumo para la elaboración de informes de gestión.	la Mujer quedase proyectadas, por lo cual dichos insumos aún están por desarrollarse para su incorporación en los informes de gestión.	
6. Proyectar las respuestas a peticiones, quejas, reclamos y distintos requerimientos que se realicen por parte de los órganos de control, entidades del orden nacional, regional o local y de la comunidad relacionadas con la ejecución de la estrategia.	Permaneceré atenta y disponible para atender oportunamente cualquier oficio que se me asigne, garantizando su revisión, análisis y la elaboración de la respuesta correspondiente de acuerdo con los lineamientos establecidos.	MEDIOS DE VERIFICACIÓN Actividad 6 Documentos: N/A
7. Realizar acompañamiento técnico a los diferentes procesos de contratación que adelante la Secretaría de La Mujer en todas sus etapas.	Estaré atenta a la entrega de los insumos necesarios relacionados con los bienes, con el fin de contar con todo lo requerido y poder llevar a cabo la actividad en el momento en que sea programada.	N/A
8. Participar de las reuniones de equipo de trabajo, mesas técnicas, jornadas de Planeación estratégica y cuidate-desenredate convocadas por la secretaria de la mujer, así mismo participar en mesas de otras secretarías y/o dependencias de la alcaldía municipal, entidades nacionales o cooperación internacional	1.- el día 4 de diciembre se realizó una reunión de equipo con el fin de ..... 2.- El día 10 de diciembre se realizó una reunión de equipo con el fin de ....	MEDIOS DE VERIFICACIÓN: Actividad 8. Documentos: 1.- 04-12-2025 memoria de actividad y listado de asistencia reunión de equipo 2.- 10-12-2025 memoria de actividad reunión de logística del evento O15 Registros Fotográficos. 1.- 04-12-2025 reunión de la línea de autonomía económica 2.- 10-12-2025 Reunión de logística del transporte del evento O15
9. 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	El día 1 de diciembre participé en la elaboración de los arreglos navideños de la Secretaría, con el propósito de contribuir a la preparación para el concurso organizado por la Administración Municipal, que busca reconocer la mejor decoración navideña entre las distintas dependencias y secretarías del municipio.	Medios de verificación: Actividad 9 Fotografía: 1.- 1-12-2025 participación del arreglo navideño



17-12-2025

20252400745483

OBSERVACIONES

POR PARTE DEL CONTRATISTA: NINGUNA

POR PARTE DEL SUPERVISOR:

FIRMA CONTRATISTA  
ANA TERESA CARVAJAL AGREDO

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 15/12/2025 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 X, para el trámite de pago.

  
ALBA NELLY ALZATE ATEHORTUA  
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

ACT 1: 1 FOLIO  
ACT 4: 9 FOLIOS  
ACT 6: 3 FOLIOS  
ACT 8: 8 FOLIOS  
ACT 9: 2 FOLIOS

CON 23 ARCHIVOS EN DIGITAL  
REMITIDOS AL CORREO DEL  
APOYO A LA COORDINACIÓN  
TÉCNICA.

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

Yo, Fares Joseph Goyco Arroyo recibo a los 12 días del mes de NOVIEMBRE del año 2025 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente.

Firma recibido Personal Archivo de la oficina de asesora Jurídica

ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN  
FARES YANET  
CARRANZA  
Asesora Jurídica

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20251800034927	# INFORME: 4
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA DE LA MUJER	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	ANA TERESA CARVAJAL AGREDO	
C.C.-N.I.T.: 34.549.399	DIRECCION: CALLE 26AN 7B 09	TELÉFONO: 3187617509
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA AUTONOMÍA ECONÓMICA APOYANDO LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES 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-116-2025
TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP II	SI <input type="checkbox"/> , NA <input checked="" type="checkbox"/>

El funcionario / contratista, CLAUDIA LORENA BENITEZ BOLAÑOS identificado 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 BOLAÑOS identificado 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 (12-12-25) 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.

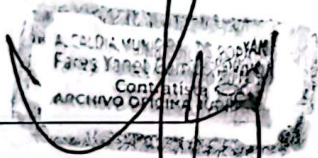
  
FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II

  
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 (03-11-2025), 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 CIELO INES PAZ ORTIZ, identificada(o), con CC. No 34.554.890, responsable del control de requerimientos o PQRSD que ingresan a la Unidad Administrativa. CERTIFICA que a la fecha (12-12-2025), 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 