



ALCALDIA DE POPAYAN
INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN
CONTRACTUAL

F-GC-CT-08

Versión: 05

Página 1 de 3

20251900681043

||INFORMACIÓN GENERAL.

Número de contrato: 2025180003190-7	Fecha de radicación: 04 - 12 - 2025	Número de Radicación: 20251900681043
Fecha del Acta de inicio: _24_ / _09_ / _2025_	Plazo del contrato: Hasta el 24 de diciembre de 2025	Periodo del Informe comprendido Desde: 24 / 10 / 2025 Hasta: 23 / 11 / 2025
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN BRINDANDO APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN, AJUSTE Y CORRECCIÓN DE LA CARTOGRAFÍA AMBIENTAL, DE LA GESTIÓN DEL RIESGO Y EL CAMBIO CLIMÁTICO, DE LOS COMPONENTES GENERAL, RURAL Y URBANO EN LA REVISIÓN Y AJUSTE DEL POT, 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: VICTOR ARMANDO MARTÍNEZ PERAFÁN		
Nombre o razón social del contratista: JUAN CARLOS DUEÑAS RAMÍREZ		C.C.-N.I.T.: 80.223.362
Dirección: Carrera 112C # 78D-35		Teléfonos: 312 4447594

Informe parcial <u>X</u>	Informe Final <u> </u>	
OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
1. Brindar apoyo a la secretaría de planeación en la estandarización y estructuración de catálogo de objetos y diccionarios de datos geográficos, cumpliendo con los requisitos técnicos para la revisión y ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial.	Se realiza la verificación atributiva de obligatoriedad de los objetos territoriales principales identificados en la FASE I de migración en la base de datos intermedia.	Producto 1: "reporte_validaciones_11_11_2025.xlsx" Ruta: https://drive.google.com/drive/folders/1msxbMSuik0cfAnLnYJQQwg06rS3PGIF7?usp=drive_link
2. Brindar el apoyo a la secretaría de planeación en la construcción de protocolos de estandarización para uniformidad y calidad temática y técnica necesaria para la consolidación de las Bases de Datos Geográficas (GDB) de la revisión y ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Popayán.	Se realizan mesas técnicas con los líderes de los procesos temáticos, y líder del grupo SIG. Buscando fortalecer las metodologías operativas para la adopción del modelo LAMD en cada una de las "capas" pertenecientes a la base de datos intermedia.	Producto 2: "Acta_Reunion_SIG_POT_Popayan_2025.docx" Ruta Archivo: https://drive.google.com/drive/folders/1ukn4GhO7Beb5U1cBY467MDdUvZHP7N3D?usp=drive_link
3. Apoyar en el diseño, construcción y actualización de modelos geospaciales para la generación de productos geográficos a gran escala, garantizando su interoperabilidad, asegurando la coherencia topológica, semántica y espacial de los datos, cumpliendo con los requisitos técnicos para la revisión y ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial.	Esta actividad se encuentra al cierre de la FASE I, siguiendo los lineamientos y metodologías del programa Ciudad+ del Banco Mundial, y las políticas de administración de tierras del ministerio de vivienda, se informa que se tiene la base de datos espacial en GeoPackage.	Producto: "EI_POT_FORMULACION_2025.gpkg" Ruta: https://drive.google.com/drive/folders/1Q13aUx7pkONMh0EQWGypwqhCx3Oa4tTI?usp=drive_link



ALCALDIA DE POPAYAN
INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN
CONTRACTUAL

F-GC-CT-08
Versión: 05
Página 2 de 3

***20251900681043**

4. Asistir y contribuir en mesas de trabajo, capacitaciones y otros eventos relacionados con los objetivos del contrato, asegurando la adecuada coordinación y alineación técnica con las partes interesadas.	Se realizan mesas técnicas con los líderes de los procesos temáticos, y líder del grupo SIG. Buscando fortalecer las metodologías operativas para la adopción del modelo LAMD en cada una de las "capas" pertenecientes a la base de datos intermedia.	
5. Redactar y presentar informes periódicos que detallen los avances y resultados de las actividades realizadas, asegurando el cumplimiento de los objetivos propuestos.	Se realiza y presenta el respectivo informe de actividades desarrolladas dentro del periodo que va del 01/11/2025 al 30/11/2025. "INFORME_2_DE_JUAN_DUEÑAS_CTO_20251800031907"	Producto 5: "INFOR-ME_2_DE_JUAN_DUEÑAS_CTO_20251800031907" Ruta: https://drive.google.com/drive/folders/1JSNlpHBrPa84nyK--9VumdYliCYruchP?usp=drive_link
6. 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.	Se realiza la gestión, revisión, clasificación y control de los documentos del objeto contractual de acuerdo con los criterios archivísticos reglamentados.	Producto: "SECOP_2_Evidencia_Documental.pdf" Ruta: https://drive.google.com/drive/folders/17GjBZJK-lAaGAVq4KMxvL-paW86M6QYrm?usp=drive_link
7. 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.	En este periodo no se ejecutaron actividades de esta obligación.	
OBSERVACIONES		
POR PARTE DEL CONTRATISTA: El contratista se compromete a ejecutar las actividades del contrato, hasta su fecha de terminación con verificación del supervisor, pero por cierre fiscal se radica el informe con fecha anticipada.	POR PARTE DEL CONTRATISTA:	



ALCALDIA DE POPAYAN
**INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN
 CONTRACTUAL**

F-GC-CT-08

Versión: 05

Página 3 de 3

*20251900681043

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 24 / 10 / 2025 y 23 / 11 / 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.

FIRMA SUPERVISOR

FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN

Nota: En caso de 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

El supervisor debe referenciar los soportes de las actividades contractuales con números de radicados de presentación de los informes Si aplica

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

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

**ALCALDIA MUNICIPAL
 DE POPAYAN
 FARES YANET CAMPO ARROYO
 CONTRATISTA NO**

 Firma recibido Personal Archivo de Gestión Oficina Asesora Jurídica



# DE CONTRATO O CONVENIO:	20251800031907	# INFORME:	2
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL		
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	JUAN CARLOS DUEÑAS RAMÍREZ		
C.C.-N.I.T.: 80.223.362	Dirección: Carrera 112 C # 78D-35	TELÉFONO:	315 5820441
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN BRINDANDO APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN, AJUSTE Y CORRECCIÓN DE LA CARTOGRAFÍA AMBIENTAL, DE LA GESTIÓN DEL RIESGO Y EL CAMBIO CLIMÁTICO, DE LOS COMPONENTES GENERAL, RURAL Y URBANO EN LA REVISIÓN Y AJUSTE DEL POT, 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 O INTERVENTOR:	VICTOR ARMANDO MARTINEZ		

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

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP II:	MP-SP-CD- -2025
TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP II	SI <input type="checkbox"/> , NA <input type="checkbox"/>
El funcionario / contratista, <u>Mabel Galvis</u> identificado con CC. <u>3456093</u> designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del SECOP.II, Y El funcionario / contratista, <u>Mabel Galvis</u> identificado con CC. <u>3456093</u> designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA:	
CERTIFICAN que a la fecha (<u>14/12/25</u>) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de <u>DIC</u> del expediente contractual en las plataformas. Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.	
<u>Revisado</u> FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II	<u>Revisado</u> 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. 34558117, 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 _____

(Stamp: ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN, DIVISION JURIDICA, FARES YANET CAMPO ARROYO)

3. CERTIFICACIÓN DE PQRSD

La secretaria(o) ejecutiva o quien haga sus veces **MARISOL FLÓREZ MONTILLA**, identificada(o), con CC. No **25.277.916**, responsable del control de requerimientos o PQRSD que ingresan a la Unidad Administrativa. CERTIFICA que a la fecha (), 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 Marisol Flórez Montilla
SECRETARÍA EJECUTIVA
Secretaría de Planeación