



ALCALDIA DE POPAYAN

F-GC-CT-08

INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

Versión: 05

Página 1 de 14

**\*20261600137083**

**INFORMACIÓN GENERAL.**

Número de contrato: <b>20261800018847</b>	Fecha de radicación: 13 de Abril de 2026	Número de Radicación: <b>20261600212513</b>
Fecha del Acta de inicio: <u>29 / 01 / 2026</u>	Plazo del contrato: Hasta el 30 de Mayo de 2026.	Periodo del Informe comprendido Desde: <u>01 / 03/ 2026</u> Hasta: <u>31 / 03/ 2026</u>
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, LOGÍSTICA Y FINANCIERA, GARANTIZANDO EL ADECUADO DESARROLLO DE LOS PROCESOS, LA ORGANIZACIÓN DE RECURSOS Y LA TRAZABILIDAD DE LAS ACCIONES EJECUTADAS DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN".		
Supervisor y/o Interventor: CLAUDIA MILENA MALES IMBACHI		
Nombre o razón social del contratista: SILVIA ALEXANDRA LUNA MUÑOZ		C.C.-N.I.T.: 25289636
Dirección: PARCELACION LA LOMITA PROVITEC NUMERO 63		Teléfonos: 3183386076

Informe parcial  X

Informe Final  \_\_

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
1. Apoyar la gestión administrativa, logística y financiera del proyecto, garantizando el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos asignados.	<p>Para el cumplimiento de esta actividad se evidencia que la contratista durante el periodo comprendido del 28 de Febrero al 29 de Febrero de 2026 realizó las siguientes actividades:</p> <p>-1.1 Durante el periodo reportado, se brindó apoyo administrativo, logístico y financiero al proyecto de seguridad alimentaria, en articulación con el equipo conformado por la contadora y el profesional de apoyo en gestión. En este marco, se avanzó en la elaboración y organización de reportes financieros, así como en la consolidación de la información técnica del proyecto, con el fin de garantizar un adecuado seguimiento y control de las actividades. Adicionalmente, se llevaron a cabo reuniones de coordinación ( 13 y 20 de marzo); en las cuales se definió la estructura y puesta en marcha de un repositorio digital (Drive), destinado a centralizar y sistematizar la información física y financiera del proyecto, facilitando su acceso, actualización y</p>	<p><b>Medio de verificación</b></p> <p>Se remite a la hoja de anexos donde se encuentra el registro fotografico y los demas docuemntos que evidencian la ejecución y cumplimiento de la actividad</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1QxJ4lygxF5Ck-mPO6uvK1BY2YlkKyzS7">https://drive.google.com/drive/folders/1QxJ4lygxF5Ck-mPO6uvK1BY2YlkKyzS7</a></p>



\*20261600137083

	trazabilidad. Porcentaje de cumplimiento 50%	
2) Contribuir al fortalecimiento de la planeación operativa, mediante la elaboración y actualización de cronogramas, matrices de control, presupuestos y reportes administrativos que permitan el adecuado seguimiento de las actividades y metas establecidas.	<p><b>Para el cumplimiento de esta actividad se evidencia que la contratista durante el periodo comprendido del 28 de Febrero al 28 de Marzo de 2026 realizó las siguientes actividades:</b></p> <p><b>Descripción de la actividad</b></p> <p><b>2.1 Los días ,</b></p> <p>-En el marco de la actividad orientada a contribuir al fortalecimiento de la planeación operativa del proyecto, se inició el proceso de recolección de información necesaria para la elaboración y actualización de cronogramas, matrices de control, presupuestos y reportes administrativos. Para ello, se realizó una reunión con el equipo de la oficina financiera de la Secretaría de Salud, quienes orientaron sobre la ruta de trabajo a seguir para el manejo de los componentes técnico, financiero y operativo del proyecto. Esta articulación permitió establecer lineamientos claros para el adecuado seguimiento de las actividades y el cumplimiento de las metas establecidas.</p> <p>-El día 13 de Marzo, se participó en reuniones de trabajo con el coordinador del programa, con el fin de definir y precisar las actividades correspondientes a cada perfil vinculado al proyecto. En estos espacios se realizó la revisión y ajuste de los planes de trabajo, así como la verificación de los cronogramas mensuales e individuales, garantizando la adecuada organización, articulación y cumplimiento de las actividades programadas en el marco de las responsabilidades contractuales.</p> <p>Porcentaje de cumplimiento 50% de trabajo municipal.</p>	<p><b>Medio de verificación</b></p> <p>Se remite a la hoja de anexos donde se encuentra el registro fotografico y los demas docuemntos que evidencian la ejecución y cumplimiento de la actividad</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1QxJ4lygx F5Ck-mPO6uvK1BY2YlkKyzS7">https://drive.google.com/drive/folders/1QxJ4lygx F5Ck-mPO6uvK1BY2YlkKyzS7</a></p>
3) .Apoyo procesos contractuales Brindar apoyo en los procesos contractuales, la	<p><b>Para el cumplimiento de esta actividad se evidencia que la contratista durante el periodo comprendido del 28 de febrero al 29 de marzo de 2026 realizó las siguientes actividades:</b></p>	<p><b>Medio de verificación</b></p> <p>Se remite a la hoja de anexos donde se encuentra el registro fotografico y los demas docuemntos que evidencian la ejecución y</p>

CAD



\*20261600137083

<p>gestión de insumos, la ejecución presupuestal y el control de la inversión, asegurando coherencia con los lineamientos técnicos y normativos del proyecto.</p>	<p>3.1 Durante el periodo reportado, se avanzó en la actividad de apoyo a los procesos contractuales del proyecto, dando continuidad a la elaboración y ajuste de los estudios previos correspondientes a los procesos de logística, papelería, ollas comunitarias e insumos hidropónicos, entre otros. En este marco, se realizó la revisión y ajuste de las fichas técnicas conforme a las indicaciones del área financiera, incorporando los respectivos códigos CPC y UNSPSC, así como la organización y actualización de los presupuestos de acuerdo con los lineamientos y requerimientos del proyecto.</p> <p>Adicionalmente, se participó en una reunión el día 31 de Marzo; con la oficina financiera, en la cual se socializaron nuevas orientaciones y rutas de trabajo, y se llevaron a cabo encuentros virtuales con el equipo de apoyo administrativo y financiero, con el fin de articular acciones y dar cumplimiento a los procesos establecidos.</p> <p>Porcentaje de cumplimiento 50%</p>	<p>cumplimiento de la actividad</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1QxJ4lygxF5Ck-mPO6uvK1BY2YIkKyzS7">https://drive.google.com/drive/folders/1QxJ4lygxF5Ck-mPO6uvK1BY2YIkKyzS7</a></p>
<p>4) Consolidar informes administrativos y apoyar los procesos de rendición de cuentas ante las entidades competentes, aportando a la trazabilidad y transparencia de la gestión</p>	<p><b>Para el cumplimiento de esta actividad se evidencia que la contratista durante el periodo comprendido del 29 de Febrero al 28 de Marzo de 2026 realizó las siguientes actividades:</b></p> <p>4.1 Para el periodo reportado, no se ha brindado apoyo en los procesos de rendición de cuentas ante las entidades competentes, debido a que el proyecto se encuentra en su fase inicial de formulación y organización para la ejecución. En este sentido, las acciones relacionadas con la consolidación de informes administrativos y el acompañamiento a la rendición de cuentas se proyectan para ser desarrolladas durante los meses de abril y mayo, una vez se avance en la implementación y ejecución del proyecto, sin embargo se apoya con la recolección de información.</p> <p>Porcentaje de cumplimiento 50%</p>	<p><b>Medio de verificación</b></p> <p>Se remite a la hoja de anexos donde se encuentra el registro fotografico y los demas documntos que evidencian la ejecución y cumplimiento de la actividad</p>
<p>5) Realizar la</p>	<p><b>Para el cumplimiento de esta actividad se evidencia</b></p>	<p><b>Medio de verificación</b></p> <p>Se remite a la hoja de</p>

CA-23



\*20261600137083

<p>organización logística de eventos, talleres, actividades comunitarias y desplazamientos del equipo técnico, facilitando la implementación territorial de las estrategias previstas</p>	<p><b>que la contratista durante el periodo comprendido del 28 de febrero al 29 de marzo de 2026 realizó las siguientes actividades:</b></p> <p>5.1 En el periodo reportado, no se han iniciado aún las actividades específicas relacionadas con la organización logística de eventos, talleres, actividades comunitarias y desplazamientos del equipo técnico, dado que el proyecto se encuentra en su fase inicial de planificación. No obstante, se han adelantado acciones preparatorias orientadas a facilitar la futura gestión logística, tales como la organización y ajuste de fichas técnicas, la revisión de presupuestos y la solicitud de información clave para definir las rutas y líneas de trabajo del proyecto. Estas acciones contribuyen a establecer las bases operativas necesarias para el desarrollo oportuno y ordenado de las actividades programadas.</p> <p>Porcentaje de cumplimiento: 50%</p>	<p>anexos donde se encuentra el registro fotografico y los demas docuemntos que evidencian la ejecución y cumplimiento de la actividad</p>
<p>6) Apoyar la sistematización de la información operativa relacionada con la ejecución del proyecto y con los procesos de actualización de la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional, hacia el enfoque del Derecho Humano a la Alimentación Adecuada, fortaleciendo la gestión institucional</p>	<p><b>Para el cumplimiento de esta actividad se evidencia que la contratista durante el periodo comprendido del 29 de enero al 28 de Febrero de 2026 realizó las siguientes actividades:</b></p> <p>6.1 Durante el periodo reportado, se brindó apoyo en la sistematización de la información relacionada con el proceso de ajuste de la política pública de seguridad alimentaria, contribuyendo a la organización y consolidación de insumos técnicos necesarios para su desarrollo. En este marco, se participó en el primer Comité de Seguridad Alimentaria realizado el día 31 de marzo, en el cual se tenía prevista la socialización de la ruta de trabajo para el ajuste de la política.</p> <p>Así mismo, se apoyó en la proyección de oficios de delegación dirigidos a los miembros del Comité, con el fin de que cada entidad designe formalmente su representante.</p> <p>De igual manera, los días 11 y 12 de marzo, se acompañaron los trámites requeridos para la firma del decreto de conformación del Comité Municipal por el Derecho</p>	<p><b>Medio de verificación</b></p> <p>Se remite a la hoja de anexos donde se encuentra el registro fotografico y los demas docuemntos que evidencian la ejecución y cumplimiento de la actividad</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1QxJ4lygxF5Ck-mPO6uvK1BY2YIkKyzS7">https://drive.google.com/drive/folders/1QxJ4lygxF5Ck-mPO6uvK1BY2YIkKyzS7</a></p>

2023



\*20261600137083

<p>y la toma de decisiones informadas.</p>	<p>a la Alimentación Adecuada, aportando al fortalecimiento institucional del proceso.</p> <p>Estas acciones han permitido organizar insumos clave y establecer lineamientos metodológicos para la adecuada sistematización de la información y el seguimiento al proceso de actualización de la política pública.</p>	
<p>7) Elaborar informes mensuales de gestión, orientados a la toma de decisiones y al cumplimiento de los procesos de rendición de cuentas</p>	<p><b>Para el cumplimiento de esta actividad se evidencia que la contratista durante el periodo comprendido del 28 de febrero al 28 de marzo de 2026 realizó las siguientes actividades:</b></p> <p>7. Durante el periodo reportado, no se ha realizado la presentación formal de informes en espacios de rendición de cuentas, dado que esta actividad se tiene programada a partir del mes de abril, conforme a la planificación establecida.</p> <p>En este sentido, se ha venido realizando la recolección y consolidación de información correspondiente al proyecto en ejecución, tanto en su componente físico como financiero, con el fin de contar con insumos confiables para el análisis de la gestión.</p> <p>De igual manera, se ha apoyado la organización y estructuración de cuadros de ejecución, en articulación con la oficina de planeación, permitiendo un seguimiento más detallado de los avances del proyecto.</p> <p>Adicionalmente, se ha participado en reuniones periódicas del equipo de trabajo, en las cuales se revisan los avances de las actividades, el estado de ejecución de las mismas y se identifican posibles ajustes requeridos para el cumplimiento de los objetivos planteados.</p> <p>Estas acciones contribuyen al fortalecimiento del proceso de seguimiento y evaluación, y sientan las bases para la elaboración de informes de gestión que apoyen la toma de decisiones estratégicas en los próximos periodos.</p>	<p><b>Medios de Verificación</b></p> <p>Se remite a la hoja de anexos donde se encuentra el registro fotografico y los demas documntos que evidencian la ejecución y cumplimiento de la actividad</p>

2023



\*20261600137083

8) Presentar los insumos financieros que respalden el cierre técnico y financiero del proyecto, asegurando transparencia y cumplimiento normativo.	<p>Para el cumplimiento de esta actividad se evidencia que la contratista durante el periodo comprendido del 28 de febrero al 29 de marzo de 2026 realizó las siguientes actividades:</p> <p>8.1 Durante el periodo reportado, correspondiente al segundo mes de ejecución del contrato, se iniciaron las actividades orientadas a la consolidación de los insumos financieros necesarios para el futuro cierre técnico y financiero del proyecto.</p> <p>En este sentido, se ha avanzado en la organización preliminar de la información, mediante la estructuración de una carpeta física y/o digital que permita recopilar de manera ordenada los soportes financieros, administrativos y técnicos requeridos.</p> <p>Estas acciones iniciales son fundamentales para garantizar un adecuado manejo documental y facilitar, en etapas posteriores, la elaboración del cierre del proyecto de manera oportuna, clara y conforme a los lineamientos establecidos.</p> <p>Porcentaje de cumplimiento 50%</p>	<p><b>Medio de verificación</b></p> <p>Se remite a la hoja de anexos donde se encuentra el registro fotografico y los demas docuemntos que evidencian la ejecución y cumplimiento de la actividad</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1QxJ4lygx5F5Ck-mPO6uvK1BY2YIkKyzS7">https://drive.google.com/drive/folders/1QxJ4lygx5F5Ck-mPO6uvK1BY2YIkKyzS7</a></p>
9) Elaborar informes mensuales que contribuyan a la toma de decisiones estratégicas y a la rendición de cuentas ante las instancias correspondientes	<p>Para el cumplimiento de esta actividad se evidencia que la contratista durante el periodo comprendido del 29 de enero al 28 de Febrero de 2026 realizó las siguientes actividades:</p> <p>9.1 La actividad "Elaborar informes mensuales que contribuyan a la toma de decisiones estratégicas" se desarrolla de manera periódica mediante la consolidación y presentación de informes que dan cuenta de las acciones ejecutadas en el marco de las actividades contractuales. No obstante, al corresponder este al primer mes de ejecución del contrato, aún no se ha brindado apoyo en la</p>	<p><b>Medio de verificación</b></p>

10/3



\*20261600137083

	presentación de dichos informes, los cuales se elaborarán y presentarán en los periodos subsiguientes conforme se avance en el desarrollo del proyecto.	
10) Organizar y entregar el archivo físico y digital del proyecto, conforme a las directrices del área de gestión documental, garantizando la conservación y disponibilidad de la información.	<p><b>Para el cumplimiento de esta actividad se evidencia que la contratista durante el periodo comprendido del 28 de febrero al 29 de Marzo de 2026 realizó las siguientes actividades:</b></p> <p>10.1 se realizó la estructuración y organización de la carpeta correspondiente, garantizando el adecuado manejo y disposición de los documentos generados en el marco de las actividades desarrolladas. Asimismo, se tuvo en cuenta las orientaciones brindadas por la oficina de gestión documental, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de archivo y custodia de la información.</p> <p>El día 31 de Marzo, se efectuó la entrega y/o reporte de los documentos al encargado del proceso de gestión documental, quien es el responsable de su validación, consolidación y resguardo, conforme a los procedimientos establecidos.</p> <p>Estas acciones contribuyen a mantener la trazabilidad, organización y disponibilidad de la información del proyecto.</p> <p>Porcentaje de cumplimiento: 50%</p>	<p><b>Medio de verificación</b></p> <p>Se remite a la hoja de anexos donde se encuentra el registro fotografico y los demas docuemntos que evidencian la ejecución y cumplimiento de la actividad</p>
11) Las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	<p><b>Para el cumplimiento de esta actividad se evidencia que la contratista durante el periodo comprendido del 29 de enero al 28 de Febrero de 2026 realizó las siguientes actividades:</b></p> <p>El día 5 de febrero de 2026 se participó en reunión de inducción convocada por la Secretaría de Salud, liderada por la Dra. Claudia Males. Durante este espacio se realizó la socialización integral del programa, incluyendo sus actividades, proyectos en ejecución y proyecciones estratégicas, así como los lineamientos generales de trabajo establecidos por la Secretaría para la vigencia 2026.</p> <p>En el desarrollo de la reunión se expusieron los compromisos</p>	<p><b>Medio de verificación</b></p> <p>Se remite a la hoja de anexos donde se encuentra el registro fotografico y los demas docuemntos que evidencian la ejecución y cumplimiento de la actividad</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1QxJ4lygxF5Ck-mPO6uvK1BY2YIkKyZS7">https://drive.google.com/drive/folders/1QxJ4lygxF5Ck-mPO6uvK1BY2YIkKyZS7</a></p>

CA/B



ALCALDIA DE POPAYAN

F-GC-CT-08

INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

Versión: 05

Página 8 de 14

\*20261600137083

institucionales, metas y responsabilidades que orientarán la gestión durante el año, fortaleciendo la articulación del equipo de trabajo y la claridad en las funciones asignadas. Esta participación se enmarca en el apoyo brindado a la Secretaría de Salud y en el cumplimiento de los compromisos adquiridos como contratista, contribuyendo al adecuado desarrollo de las acciones programadas para la vigencia 2026.

OBSERVACIONES

**POR PARTE DEL CONTRATISTA:** Los soportes se entregan al archivo de gestión de secretaria de salud.  
Se realiza verificación de las planillas de seguridad social no. 9501936802.

**POR PARTE DEL SUPERVISOR:** Se verifican los soportes correspondientes al periodo 28 de Febrero al 29 de Marzo, en el segundo informe parcial .  
Se revisan los soportes de las actividades.  
Las actividades realizadas en el lapso de tiempo y estipuladas en el presente informe denotan un cumplimiento de las acciones requeridas en la política pública de seguridad alimentaria y nutricional de la Secretaría de salud. Por tal motivo se observa la viabilidad por parte del supervisor en aprobar el pago de la primera acta atendiendo las actividades realizadas y ejecutadas; tal como se estipula en la cláusula cuarta inciso segundo del contrato No. 2026-1800018847

SILVIA ALEXANDRA LUNA MUÑOZ

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/ 03 / 2026 y 31/ 03/ 2026 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.

CLAUDIA MILENA MALES IMBACHI  
FIRMA SUPERVISOR

CARLOS ALBERTO VARGAS  
FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN



ALCALDIA DE POPAYAN

F-GC-CT-08

INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

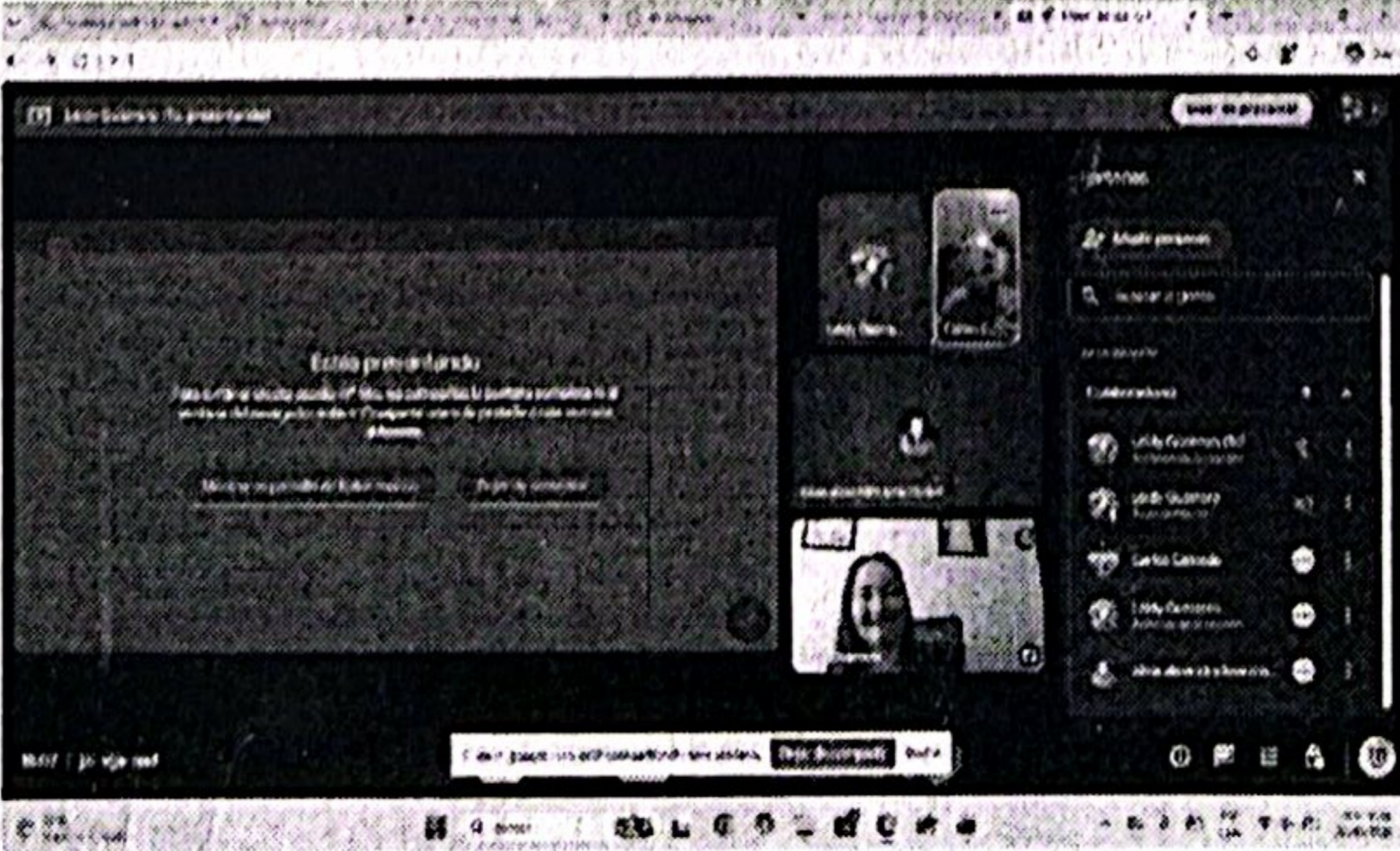
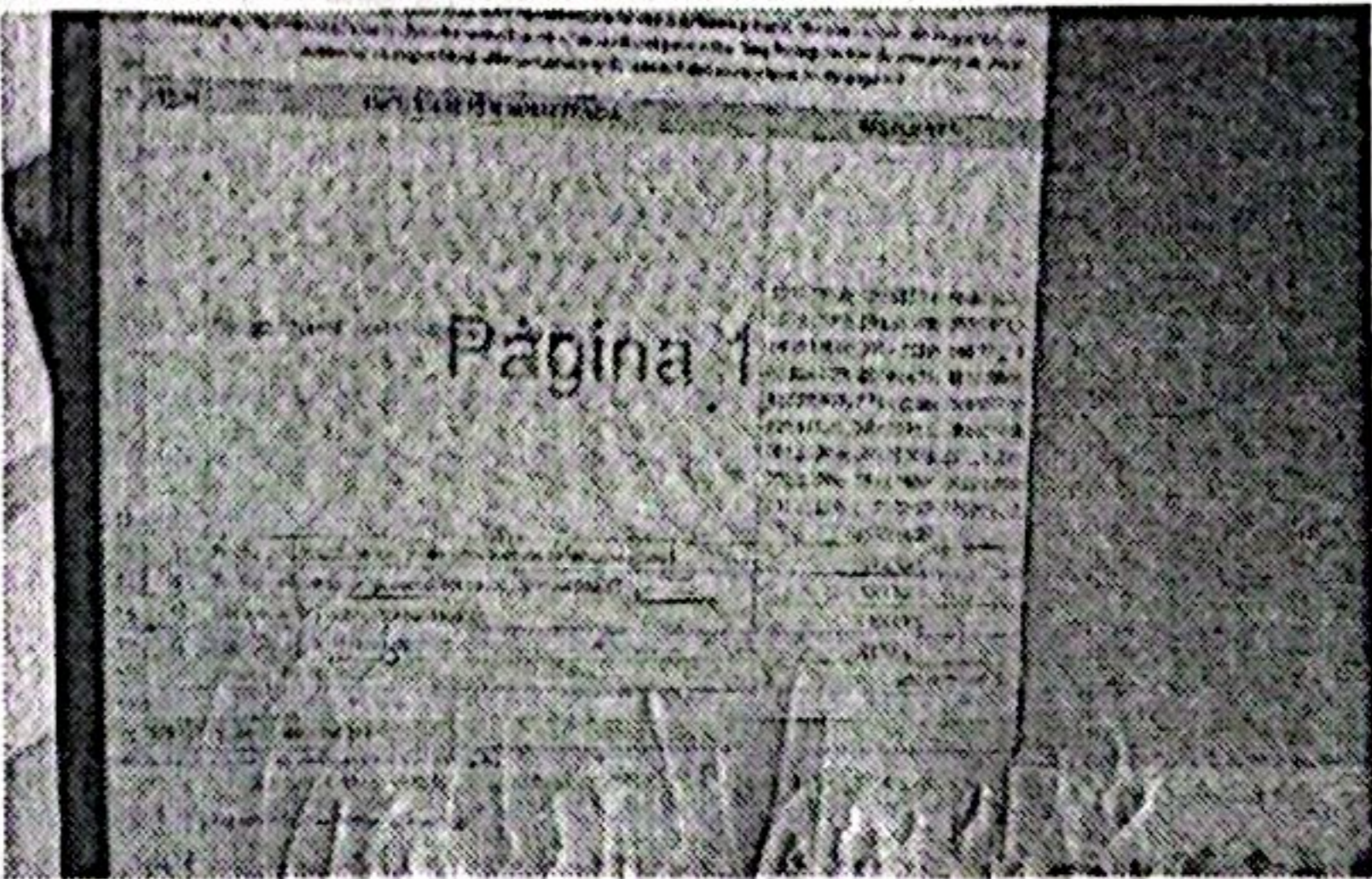
Versión: 05

Página 9 de 14

\*20261600137083

DOCUMENTOS ANEXOS	No. FOLIOS, CD'S, DVD'S
Los soportes originales reposan en el archivo de gestión de la secretaria de Salud Municipal.	14 Paginas
CONSTANCIA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRATANTE, PARA TRÁMITE DE PAGO.	
Yo, <u>[Signature]</u> , recibo a los <u>23</u> días del mes de <u>4</u> del año <u>26</u> los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.	
<p style="text-align: center;"><u>[Signature]</u> Firma recibido Personal Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica</p>	

**ANEXOS INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL  
28 DE FEBRERO AL 29 DE MARZO DE 2026**

<b>ACTIVIDAD No 1. Apoyar la gestión administrativa, logística y financiera del proyecto</b>	
<b>Fecha</b>	Marzo 20 de 2026
<b>Tipo de Soporte</b>	Registro Fotográfico
<b>Descripción del Anexo</b>	Evidencia de reuniones de seguimiento de actividades.
<b>Observación</b>	 

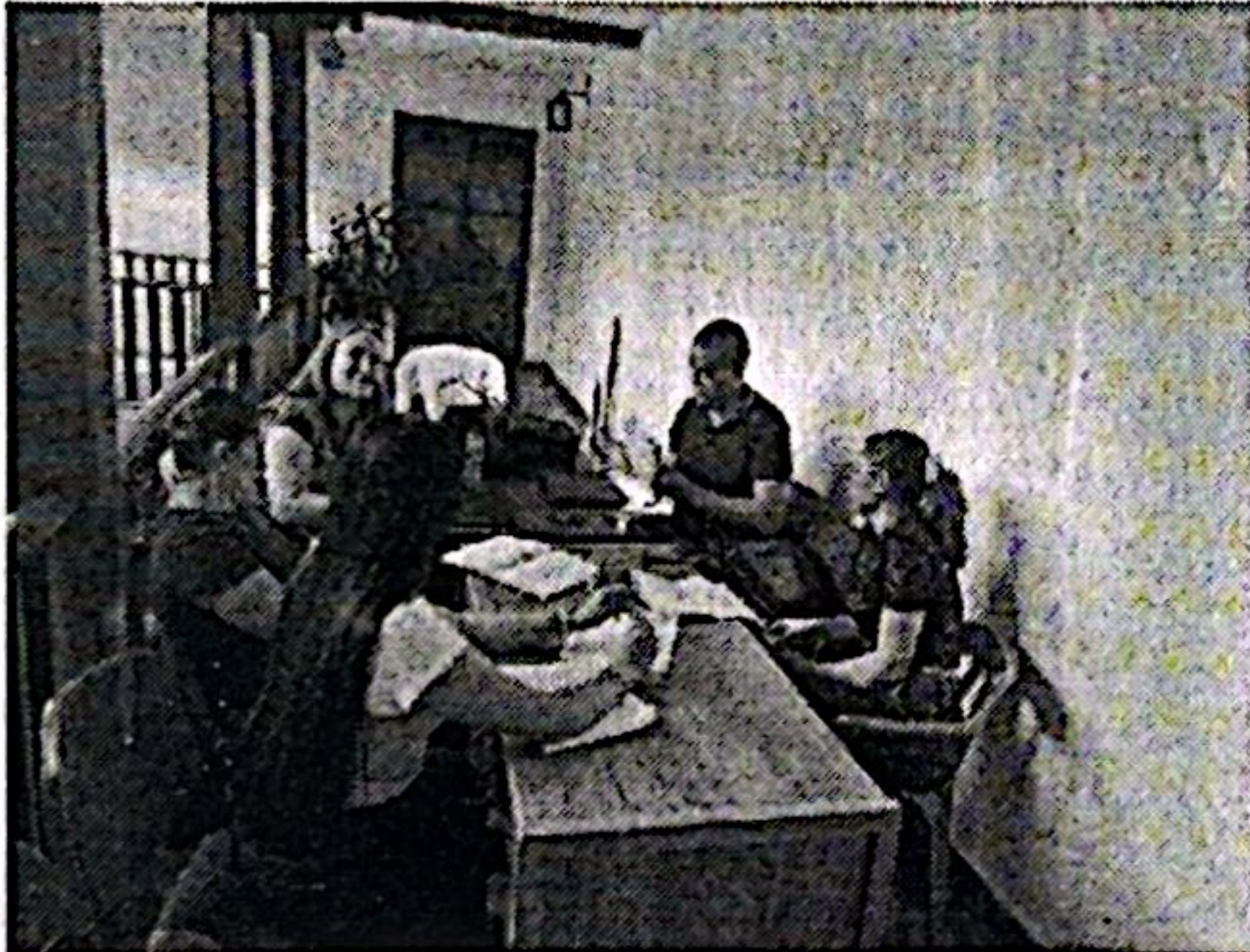
*AMB*



\*20261600137083

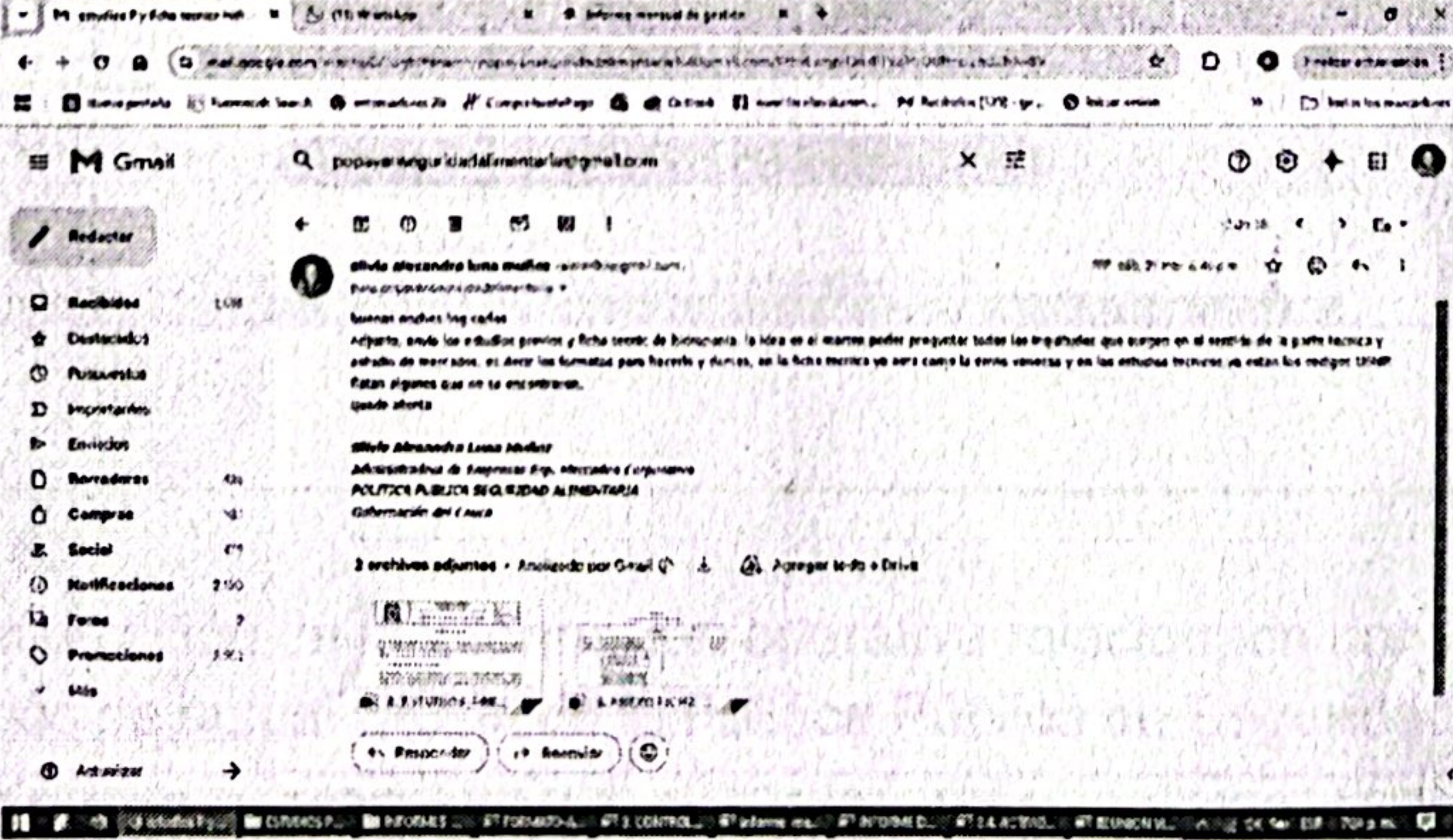
ACTIVIDAD No 2

Contribuir al fortalecimiento de la planeación operativa, mediante la elaboración y actualización de cronogramas, matrices de control, presupuestos

Fecha	Marzo 13 de 2026																																																																																																			
Tipo de Soporte	Evidencia fotográfica del desarrollo del comité																																																																																																			
Descripción del Anexo	Evidencia de reuniones de seguimiento de actividades																																																																																																			
Observación	 <table border="1" data-bbox="1203 1080 1785 1537"> <thead> <tr> <th colspan="2">ALCALDIA DE POPAYAN</th> <th>F.014-01</th> </tr> <tr> <th colspan="2">ASISTENCIA EVENTOS INTERNOS</th> <th>Versión: 04</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>Página: 1 de 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NOMBRE DEL EVENTO</td> <td>FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE</td> <td>LUGAR</td> </tr> <tr> <td>REQUERIMIENTO ESTIMADO ACTIVIDAD 2</td> <td>MD CAP. DR ALBERTO VARGAS</td> <td>ALCALDIA</td> </tr> <tr> <td>Programación: <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input checked="" type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/> Otro</td> <td></td> <td>FECHA: 13/03/2026</td> </tr> <tr> <td>Causa:</td> <td></td> <td>MONITOREO ESTADÍSTICA</td> </tr> <tr> <th>No.</th> <th>Nombre y Apellido</th> <th>Identificación o número de cédula</th> <th>Cargo</th> <th>Correo electrónico</th> <th>Firma</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Angie Jarama Escoto Medina</td> <td>RM</td> <td>Coordinadora</td> <td>angie.jarama@popayan.gov.co</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Carlos Alberto Vargas</td> <td>SSM</td> <td>Asesor</td> <td>carlos.vargas@popayan.gov.co</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Yovani Quintero Balleza</td> <td>SSM</td> <td>Coordinador</td> <td>yovani.quintero@popayan.gov.co</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Leidy Johana Gomez</td> <td>SSM</td> <td>Asesor</td> <td>leidy.gomez@popayan.gov.co</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Diego Alejandro Alvarado</td> <td>SSM</td> <td>Coordinador</td> <td>diego.alvarado@popayan.gov.co</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Yaelin Elizabeth Delgado</td> <td>SSM</td> <td>Coordinadora</td> <td>yaelin.delgado@popayan.gov.co</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Verónica J. Sanchez P.</td> <td>SSM</td> <td>Coordinadora</td> <td>veronica.sanchez@popayan.gov.co</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Sofía Rosa Sanchez</td> <td>SSM</td> <td>Coordinadora</td> <td>sofia.sanchez@popayan.gov.co</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ALCALDIA DE POPAYAN		F.014-01	ASISTENCIA EVENTOS INTERNOS		Versión: 04			Página: 1 de 3	NOMBRE DEL EVENTO	FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE	LUGAR	REQUERIMIENTO ESTIMADO ACTIVIDAD 2	MD CAP. DR ALBERTO VARGAS	ALCALDIA	Programación: <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input checked="" type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/> Otro		FECHA: 13/03/2026	Causa:		MONITOREO ESTADÍSTICA	No.	Nombre y Apellido	Identificación o número de cédula	Cargo	Correo electrónico	Firma	1	Angie Jarama Escoto Medina	RM	Coordinadora	angie.jarama@popayan.gov.co		2	Carlos Alberto Vargas	SSM	Asesor	carlos.vargas@popayan.gov.co		3	Yovani Quintero Balleza	SSM	Coordinador	yovani.quintero@popayan.gov.co		4	Leidy Johana Gomez	SSM	Asesor	leidy.gomez@popayan.gov.co		5	Diego Alejandro Alvarado	SSM	Coordinador	diego.alvarado@popayan.gov.co		6	Yaelin Elizabeth Delgado	SSM	Coordinadora	yaelin.delgado@popayan.gov.co		7	Verónica J. Sanchez P.	SSM	Coordinadora	veronica.sanchez@popayan.gov.co		8	Sofía Rosa Sanchez	SSM	Coordinadora	sofia.sanchez@popayan.gov.co		9						10						11						12					
ALCALDIA DE POPAYAN		F.014-01																																																																																																		
ASISTENCIA EVENTOS INTERNOS		Versión: 04																																																																																																		
		Página: 1 de 3																																																																																																		
NOMBRE DEL EVENTO	FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE	LUGAR																																																																																																		
REQUERIMIENTO ESTIMADO ACTIVIDAD 2	MD CAP. DR ALBERTO VARGAS	ALCALDIA																																																																																																		
Programación: <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input checked="" type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/> Otro		FECHA: 13/03/2026																																																																																																		
Causa:		MONITOREO ESTADÍSTICA																																																																																																		
No.	Nombre y Apellido	Identificación o número de cédula	Cargo	Correo electrónico	Firma																																																																																															
1	Angie Jarama Escoto Medina	RM	Coordinadora	angie.jarama@popayan.gov.co																																																																																																
2	Carlos Alberto Vargas	SSM	Asesor	carlos.vargas@popayan.gov.co																																																																																																
3	Yovani Quintero Balleza	SSM	Coordinador	yovani.quintero@popayan.gov.co																																																																																																
4	Leidy Johana Gomez	SSM	Asesor	leidy.gomez@popayan.gov.co																																																																																																
5	Diego Alejandro Alvarado	SSM	Coordinador	diego.alvarado@popayan.gov.co																																																																																																
6	Yaelin Elizabeth Delgado	SSM	Coordinadora	yaelin.delgado@popayan.gov.co																																																																																																
7	Verónica J. Sanchez P.	SSM	Coordinadora	veronica.sanchez@popayan.gov.co																																																																																																
8	Sofía Rosa Sanchez	SSM	Coordinadora	sofia.sanchez@popayan.gov.co																																																																																																
9																																																																																																				
10																																																																																																				
11																																																																																																				
12																																																																																																				

ACTIVIDAD No 3.

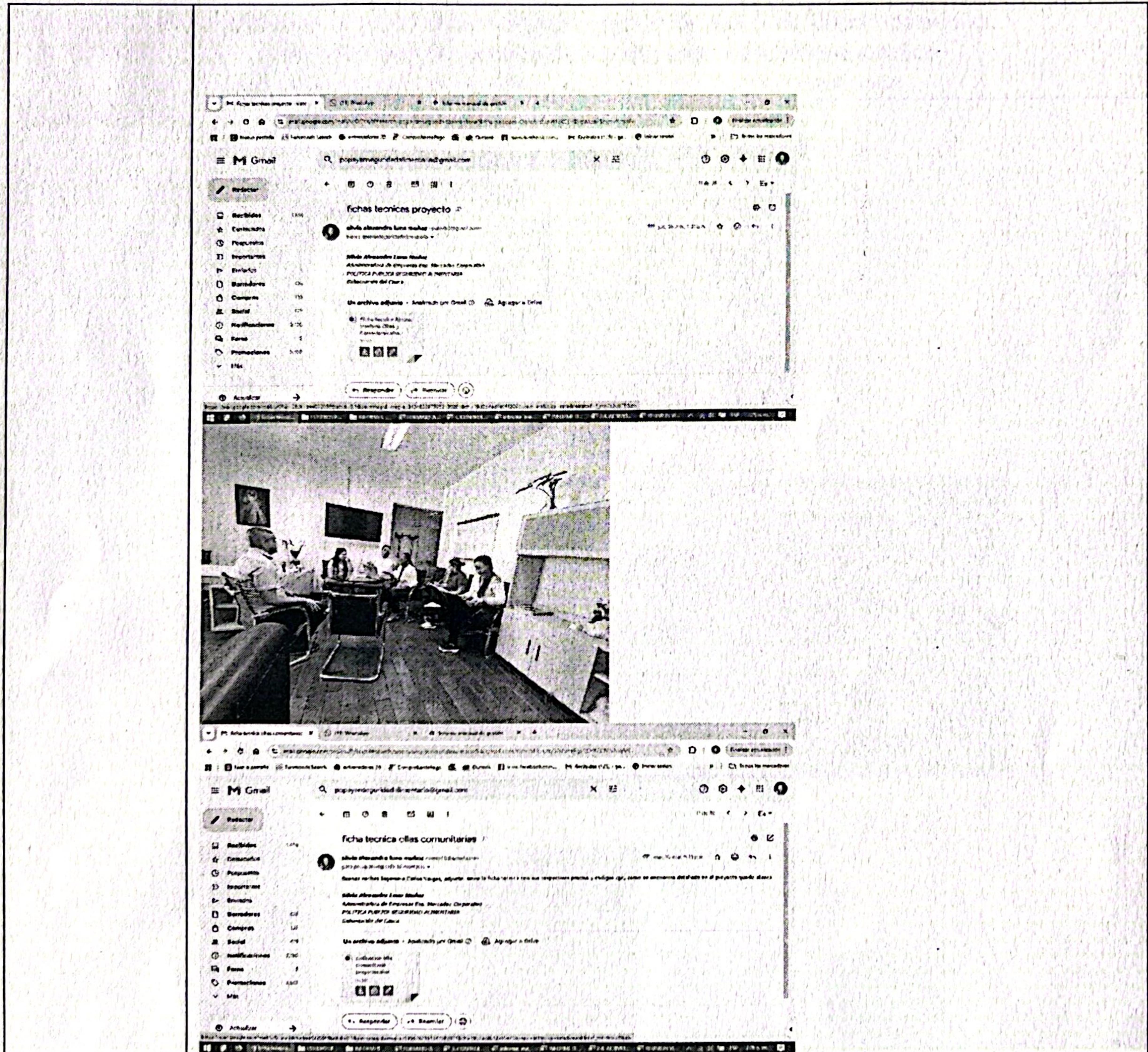
Apoyo procesos contractuales Brindar apoyo en los procesos contractuales,

Fecha	Marzo, 10, 12 y 13 de 2026
Tipo de Soporte	Evidencias de correos enviados, cuadros y fichas técnicas .
Descripción del Anexo	Apoyo en proyección de Estudios previos, organización de fichas técnicas con sus requerimientos, evidencia de correos enviados con información.
Observación	

CAUS



\*20261600137083



**ACTIVIDAD No 6.**

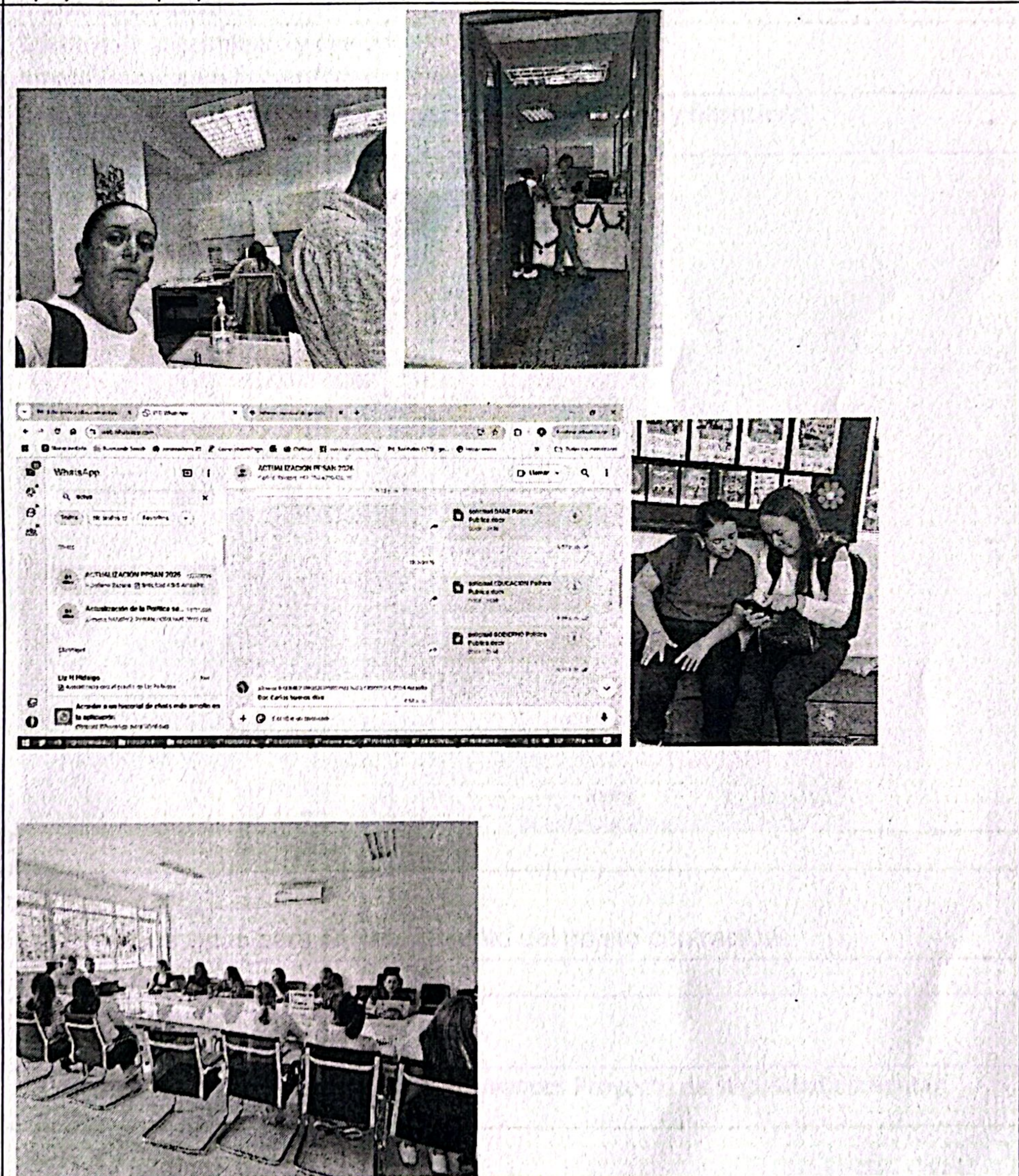
Apoyar la sistematización de la información operativa relacionada con la ejecución del proyecto y con los procesos de actualización de la Política Pública de Seguridad Alimentaria

<b>Fecha</b>	Marzo 9 de 2026, apoyo en la entrega del decreto de actualización en la oficina juridica
<b>Tipo de Soporte</b>	Registro Fotográfica

Handwritten signature



\*20261600137083

<b>Descripción del Anexo</b>	Avances en la consolidación de información del ajuste de la política pública Apoyo en la entrega del decreto de actualización en la oficina jurídica Apoyo en la proyección de oficios para recolección de información.
<b>Observación</b>	

Elaborar informes mensuales de gestión, orientados a la toma de decisiones

*Handwritten signature*



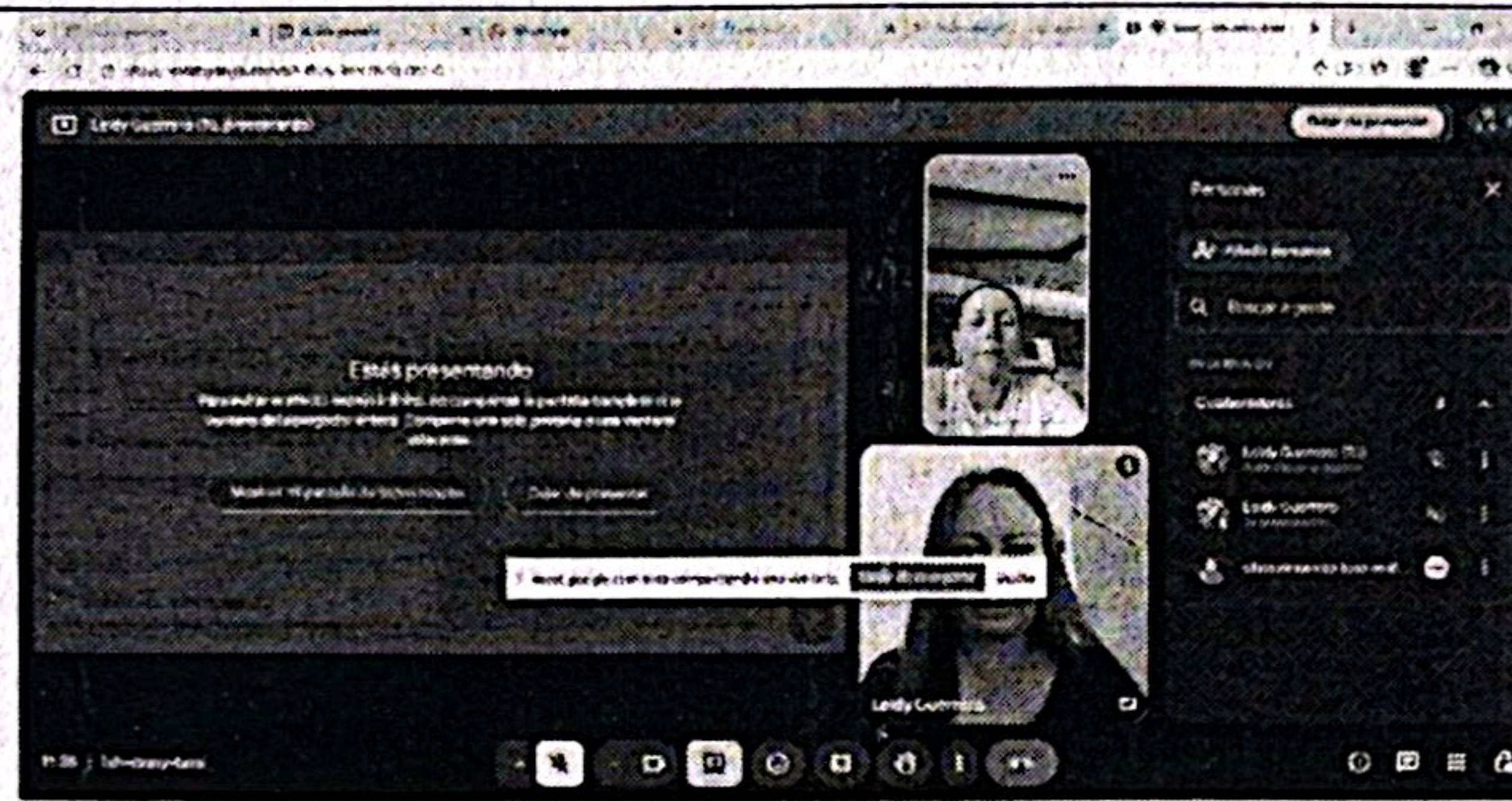
\*20261600137083

**ACTIVIDAD No 8.**

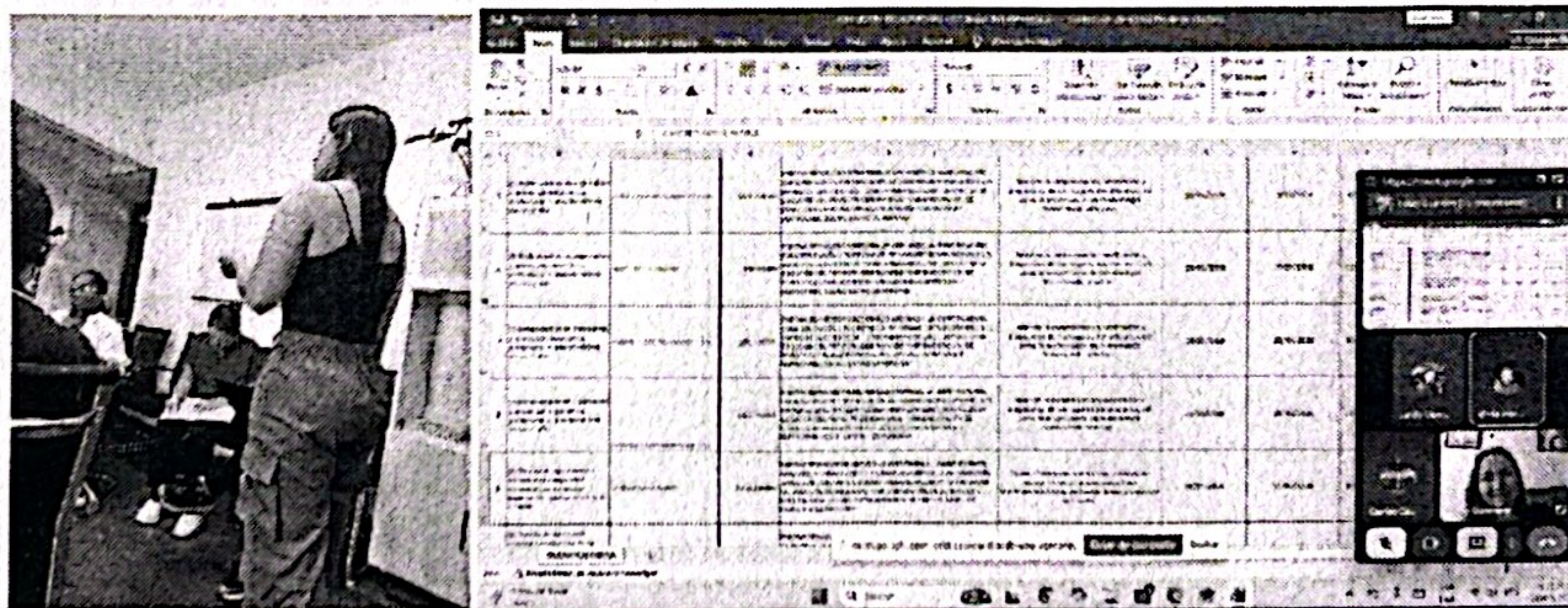
Presentar los insumos financieros que respalden el cierre técnico y financiero del proyecto,

<b>Fecha</b>	Marzo 27 de 2026
<b>Tipo de Soporte</b>	Cuadros de seguimiento y ejecución organizados <a href="https://meet.google.com/ixh-dnny-bmr">https://meet.google.com/ixh-dnny-bmr</a>
<b>Descripción del Anexo</b>	Recolección de información del proyecto (ejecución física y financiera)

**Observación**



marzo 27 de 2026



**ACTIVIDAD No 11.**

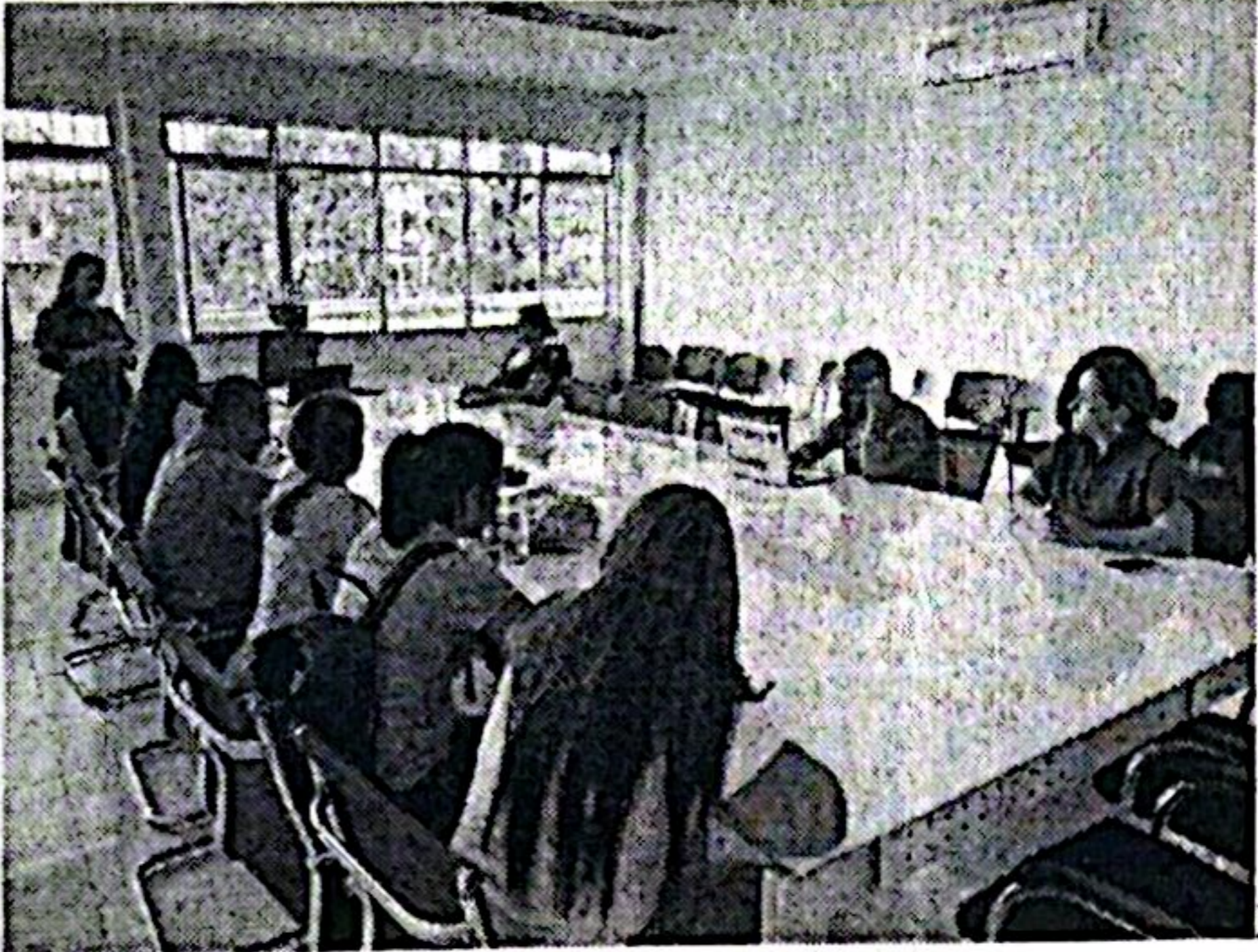
Las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

<b>Fecha</b>	Marzo 31 de 2026
<b>Tipo de Soporte</b>	Registro fotográfico
<b>Descripción del Anexo</b>	Reunión de seguimiento e instrucciones, avances Proyecto de seguridad alimentar

*CBMB*



\*20261600137083

<b>Observación</b>	
--------------------	---

CA-13