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

**20262100232863*

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 2026180001063-7	Fecha de radicación: *24 de abril 2026*	Número de Radicación: *20262100232863*	
Fecha del Acta de inicio: 19/ enero / 2026	Plazo del contrato: El plazo de ejecución del contrato será de CUATRO (4) meses contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 19 /marzo/ 2025	Hasta: 18 / abril / 2026
Objeto: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES DE GESTION AMBIENTAL EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROAMBIENTAL Y DE FOMENTO ECONOMICO EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INTEGRAL A LAS PRACTICAS DE ADAPTACION Y GESTION AMBIENTAL EN LAS ZONAS URBANAS Y RURALES DEL MUNICIPIO DE POPAYAN"			
Supervisor y/o Interventor: Iván Darío Arturo Pabón			
Nombre o razón social del contratista: Joan David Ortega Tovar		C.C.-N.I.T.: 10302539	
Dirección: calle 13 # 5-46		Teléfonos: 3003302123	

Informe parcial _X__	Informe Final ___	
OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**	**ANEXOS**
1. Brindar apoyo mediante la participación en la estructuración del plan de educación ambiental de la vigencia 2026.	Para el cumplimiento de esta obligación, el contratista apoyo la siguiente actividad: - Se realizaron capacitaciones en instituciones educativas como IE Metropolitano de occidente y comunidad en general, se llevaron a cabo jornadas de limpieza en rondas hídricas con el fin de generar conciencia sobre la importancia del cuidado y preservación del medio ambiente. Estas actividades se generaron teniendo en cuenta los compromisos del periodo anterior	- Registro fotográfico
2. Brindar apoyo mediante la ejecución de jornadas de capacitación en el área rural y urbana del municipio de Popayán, relacionadas con economía circular, de acuerdo al plan de capacitaciones para la vigencia 2026.	Para el cumplimiento de esta obligación, el contratista apoyo las siguientes actividades: - El 16 de abril, se realizó capacitación en la Institución Educativa Metropolitano de Occidente, dirigida específicamente a estudiantes de octavo grado. Esta jornada formativa abordó temáticas cruciales como el cambio climático y el manejo adecuado de residuos sólidos, con el fin de	- Formato F-GTH-01 listado de asistencia - Registro fotográfico

Powered by CamScanner

**20262100232863*

	sensibilizar y proporcionar herramientas a los jóvenes para una gestión ambiental más consciente y responsable	
3. - Brindar apoyo mediante la ejecución de jornadas de capacitación en el área rural y urbana del municipio de Popayán, relacionadas con estrategias para mitigar el cambio climático, de acuerdo al plan de capacitaciones para la vigencia 2026.	Para el cumplimiento de esta obligación, el contratista apoyo la siguiente actividad: - El día 11 de abril, se llevó a cabo una capacitación en la comunidad rural de Guayabal Pomona, centrada en las temáticas de cambio climático y avistamiento de aves. El objetivo principal de esta jornada fue concientizar y sensibilizar a los habitantes sobre la importancia crucial de la preservación y conservación del medio ambiente, fomentando así prácticas sostenibles y el aprecio por su entorno natural.	Formato F-GTH-01 listado de asistencia - Registro fotográfico
4. Brindar apoyo mediante la ejecución de jornadas de capacitación en el área rural y urbana del municipio de Popayán, relacionadas con aprovechamiento y uso sostenible de recursos naturales, de acuerdo al plan de capacitaciones para la vigencia 2026.	Para el cumplimiento de esta obligación, el contratista apoyo la siguiente actividad: - El día 17 de abril se llevó a cabo una capacitación importante dirigida a los habitantes de la Comuna 1, que tuvo lugar en el auditorio del aeropuerto de Popayán Guillermo león Valencia. Esta jornada formativa se centró en la sensibilización de la comunidad sobre la importancia y las mejores prácticas para el manejo adecuado de los residuos sólidos, buscando fomentar hábitos más responsables y sostenibles.	- Formato F-GTH-01 listado de asistencia - Registro fotográfico
5.Brindar apoyo mediante la estructuración de material educativo y también participando activamente en campañas y celebración de fechas ambientales.	Para el cumplimiento de esta obligación, el contratista apoyo la siguiente actividad: -El día 7 de abril se realizó una evaluación exhaustiva de la jornada conmemorativa del Día del Reciclador, llevada a cabo conjuntamente entre la Secretaría DAFE y el Banco de la República. Durante esta sesión, se analizaron diversos aspectos de la actividad, logrando resaltar el notable compromiso de ambas entidades participantes, los conmemorados de las asociaciones de recicladores y el éxito general de la jornada	Formato F-GTH-01 listado de asistencia - Registro fotográfico

Powered by CamScanner

**20262100232863*

6. Brindar apoyo atendiendo solicitudes de capacitaciones de temas ambientales que sean solicitados por usuarios, entidades o unidades administrativas de la alcaldía de Popayán, cuando sea asignado por el supervisor	Para este periodo se evidencia que el contratista realizo la siguiente actividad: - El día 25 de marzo, el área de educación ambiental de la Secretaría DAFE brindó apoyo en una feria de servicios que se realizó en el polideportivo del barrio El Mirador. El objetivo de esta participación fue difundir los diversos procesos que se gestionan desde la secretaría en el marco de la conservación del medio ambiente, incluyendo la oferta de capacitaciones, visitas técnicas y jornadas de limpieza, todo ello para promover la conciencia y acción ambiental en la comunidad. - El 10 de abril se llevó a cabo una Mesa Técnica en la vereda Calibio del municipio de Popayán, con la participación de diversas entidades de la Alcaldía Municipal. El propósito principal fue escuchar las inquietudes de la comunidad, específicamente en lo referente a la educación ambiental y otras problemáticas socioambientales presentes en la zona. Durante el recorrido de la visita, se identificó que el tema de los vertimientos de aguas residuales en la calle es la principal fuente de contaminación ambiental que preocupa a los habitantes	-Registro fotográfico -Registro fotográfico
7. Brindar apoyo mediante la participación en mesas técnicas asociadas al tema de educación ambiental, cuando sea asignado por parte del supervisor.	Para este periodo se evidencia que el contratista realizo la siguiente actividad: - El día 25 de marzo se llevó a cabo una Mesa Técnica enfocada en coordinar una jornada de limpieza en el humedal San Antonio de Padua, específicamente en el sector Villa Colombia. El propósito principal de este encuentro fue planificar y ejecutar la limpieza de la ronda hídrica del humedal, una acción fundamental para su conservación; además, la Mesa Técnica contó con la participación de diversas entidades involucradas en las jornadas ambientales de la zona, lo que garantizó una coordinación interinstitucional efectiva.	Registro fotográfico
8. Las demás que se requieran de acuerdo con el perfil y objeto a contratar.	Para este periodo se evidencia que el contratista realizo la siguiente actividad: -El día 19 de marzo, se asistió a Mesa Técnica en el salón comunal del barrio San Antonio de Padua. Este encuentro tuvo como finalidad principal dar cumplimiento y asegurar un progreso significativo en los diversos compromisos establecidos en la sentencia judicial dictada para la protección de este valioso humedal, buscando así asegurar su preservación a largo plazo. Desde la secretaria DAFE se realizarán actividades de jornadas de limpieza, siembra y educación ambiental.	- Registro fotográfico - Registro fotográfico

Powered by CamScanner

**20262100232863*

	- El 15 de abril, se participó activamente en la jornada de embellecimiento del vivero municipal, donde se realizaron diversas actividades que incluyeron limpieza y el pintado de la fachada. El objetivo principal de esta iniciativa fue la remodelación y mejora del entorno del vivero, contribuyendo a una imagen más atractiva y cuidada del espacio.	

OBSERVACIONES

POR PARTE DEL CONTRATISTA: todos los soportes de las actividades anteriormente adscritas se anexan al presente informe de supervisión y presento planilla de pago 9503630387	**POR PARTE DEL SUPERVISOR:** se evidencia que la contratista evidencio que cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales establecidas.

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 19 / marzo / 2026_ **y** _18 / abril / 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.

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**
En cumplimiento a mi objeto contractual, me permito presentar en medio magnético un CD de las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 desarrolladas en el periodo 19 de marzo al 18 de abril de 2026.	1 CD

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

Yo, Yoreth Bravo, recibo a los 5 días del mes de 5 del año 26 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

Firma recibido Personal Archivo de la Oficina Asesora Jurídica

Powered by CamScanner

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	F-GC-CT-20
	CONTROL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Versión: 03
		Página 1 de 1

# DE CONTRATO O CONVENIO:	2026180001063-7	**# INFORME: 3**
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA DE DESARROLLO AGROAMBIENTAL Y DE FOMENTO ECONOMICO	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	JOAN DAVID ORTEGA TOVAR	
C.C.-N.I.T.: 10302539	**DIRECCIÓN:** Calle 13 # 5-46	**TELÉFONO: 3003302123**
OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES DE GESTION AMBIENTAL EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROAMBIENTAL Y DE FOMENTO ECONOMICO EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INTEGRAL A LAS PRACTICAS DE ADAPTACION Y GESTION AMBIENTAL EN LAS ZONAS URBANAS Y RURALES DEL MUNICIPIO DE POPAYAN"		
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-051-2026

TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP II SI_____, NA____

La funcionaria **MARIA DEL PILAR OQUENDO CONSTAIN** identificada con C.C. 34.560.303 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administracion 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 (Abril 29/26) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de Marzo 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 Yuleth Bravo, identificado con CC. 1061742080, 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

3. CERTIFICACIÓN DE PQRSD

El Secretario Ejecutivo **ALVEIRO VILLAQUIRAN ARCOS** identificado, con CC. No 10.295.692, responsable del control de requerimientos o PQRSD que ingresan a la Unidad Administrativa. **CERTIFICA** que a la fecha (29 Abril/26), 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

Powered by CamScanner