



ALCALDIA DE POPAYAN

INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

F-GC-CT-08

Versión: 05

Página 1 de 3

20261900334483

INFORMACIÓN GENERAL.

Número de contrato: 20261800016217	Fecha de radicación: 03-06-2026	Número de Radicación: 20261900334483
Fecha del Acta de inicio: _02_ / _02_ / _2026_	Plazo del contrato: 3 MESES Y 15 DÍAS	Periodo del Informe comprendido
		Desde: 02 / 05 / 2026 Hasta: 31 / 05 / 2026
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, BRINDANDO APOYANDO EN LA CONSOLIDACIÓN DEL DOCUMENTO FINAL, AJUSTE E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES DEL RESULTADO DE LA REVISIÓN Y AJUSTE DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL HASTA SU ADOPCIÓN EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE ACCIONES PARA LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN, PARA LA VIGENCIA 2026"		
Supervisor y/o Interventor: JULIAN ADOLFO ZULUAGA VALENCIA		
Nombre o razón social del contratista: VICTORIA EUGENIA ARENAS BELALCAZAR		C.C.-N.I.T.: 1.061.790.750
Dirección: CL 58 NORTE 9 N 17 BRR VILLA DEL BOSQUE		Teléfonos: 3155820441

Informe parcial

Informe Final

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
1. Brindar apoyo al cubrimiento periodístico de eventos, actividades y convocatorias de la Secretaría de Planeación.	Se garantizó el acompañamiento comunicativo en jornadas, encuentros y espacios institucionales de la Secretaría de Planeación, mediante registro periodístico y levantamiento de información clave para su posicionamiento y divulgación.	SOPORTES ENLACE DRIVE https://web.facebook.com/share/p/18EzdebRuZ/ https://web.facebook.com/share/p/18GLpyh0R3/
2. Brindar apoyo en la creación de estrategias informativas para el Plan de Ordenamiento Territorial POT.	Se contribuyó a la construcción de líneas estratégicas de comunicación para la socialización del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), definiendo enfoques y narrativas acordes con los públicos priorizados.	SOPORTES ENLACE DRIVE https://web.facebook.com/share/p/18kYq1A73tK/



20261900334483

<p>3. Brindar apoyo a la Secretaría de Planeación en la difusión en medios de comunicación redes sociales y grupos focales articulada con la oficina de prensa de la Alcaldía Municipal.</p>	<p>Se fortaleció la circulación de contenidos institucionales, gestionando su difusión en medios, plataformas digitales y grupos focales, en articulación con la oficina de prensa de la Alcaldía Municipal.</p>	<p>SOPORTES ENLACE DRIVE https://docs.google.com/document/d/1rX-0L1rDaT5y9XNMIwOcl5b-lQ7g2feY/edit?usp=sharing&oid=109794004419012443177&rtpof=true&sd=true</p>
<p>4. Brindar apoyo en la creación de productos comunicativos de manera semanal representando los avances en la gestión e información relevante Plan de Ordenamiento Territorial POT.</p>	<p>Se diseñaron y produjeron piezas comunicativas de forma continua, visibilizando avances, procesos y temas estratégicos del Plan de Ordenamiento Territorial (POT), orientados a una comunicación clara con la ciudadanía.</p>	<p>SOPORTES ENLACE DRIVE https://drive.google.com/drive/folders/1fXAI3TU4I3klj_20tJP5AxmAehI6krIW?usp=sharing https://www.facebook.com/share/r/18ZehVfavD/</p>
<p>5. Brindar apoyo asistiendo y participando en las reuniones y comités técnicos a los que sean convocados por la Secretaria de Planeación Municipal.</p>	<p>Se participó en espacios técnicos e institucionales, aportando desde la comunicación estratégica y realizando seguimiento a compromisos para asegurar coherencia en los procesos de divulgación.</p>	<p>SOPORTES ENLACE DRIVE https://docs.google.com/document/d/10alvMW5lswuy-Q2B6HBizJP_d9KWQUTv/edit?usp=drive_link&oid=109794004419012443177&rtpof=true&sd=true</p>
<p>6. Brindar apoyo en las demás actividades que sean estrictamente necesarias para el logro de las actividades y del objeto contractual que se encuentren en la órbita general del mismo.</p>	<p>Se ejecutaron acciones complementarias del componente comunicativo, brindando apoyo transversal para el cumplimiento del objeto contractual y el fortalecimiento de la gestión institucional.</p>	<p>SOPORTES ENLACE DRIVE https://drive.google.com/drive/folders/1fXAI3TU4I3klj_20tJP5AxmAehI6krIW?usp=sharing https://web.facebook.com/share/p/1HK74Vjagqy/</p>

OBSERVACIONES

POR PARTE DEL CONTRATISTA:

POR PARTE DEL SUPERVISOR:

Victoria Arenas B.
 FIRMA CONTRATISTA



ALCALDIA DE POPAYAN

INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

F-GC-CT-08

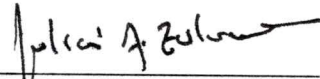
Versión: 05

Página 3 de 3

20261900334483

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 02 / 05 / 2026 y 31 / 05 / 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__ y/o final__, para el trámite de pago.


FIRMA SUPERVISOR

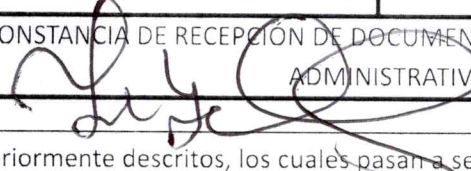
FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN
(SI APLICA)

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

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

Yo, , recibo a los 3 días del mes de 6 del año 26 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.


Firma Recibido Personal Archivo De Gestión Oficina Asesora Jurídica

Handwritten text, possibly a signature or name, located in the upper right quadrant of the page.





# DE CONTRATO O CONVENIO:	20261800016217	# INFORME: 4 y 5
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA DE PLANEACION	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	VICTORIA EUGENIA ARENAS BELALCAZAR	
C.C.-N.I.T.: 1.061.790.750	DIRECCIÓN: CL 58 NORTE 9 N 17	TELÉFONO: 3155820441
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, BRINDANDO, APOYANDO EN LA CONSOLIDACIÓN DEL DOCUMENTO FINAL, AJUSTE E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES DEL RESULTADO DE LA REVISIÓN Y AJUSTE DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL HASTA SU ADOPCION EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE ACCIONES PARA LA PLANIFICACION Y LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN, PARA LA VIGENCIA 2026"		
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	JULIAN ADOLFO ZULUAGA VALENCIA	

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

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP II: MP-SP-CD-301-2026

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

El funcionario / contratista, **EDDA MABEL GALVIS CAMAYO** identificado con CC. **34560931** designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del **SECOP.II**, Y El funcionario / contratista, **EDDA MABEL GALVIS CAMAYO** identificado con CC. **34560931** designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA: CERTIFICAN que a la fecha (25/01) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de 02/06/26 del expediente contractual en las plataformas. Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.


SIA OBSERVA-SECOP II
Revisado

SIA OBSERVA-SECOP II
Revisado

FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II

FIRMA DEL RESPONSABLE SIA OBSERVA

2. CERTIFICACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA JURÍDICA.

El funcionario/contratista  identificado con CC. **114393802**, responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, CERTIFICA que a la fecha (3-0-26), 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 **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



DATE	DESCRIPTION	AMOUNT	CHECK NO.	BANK	INITIALS
10/1/74
10/2/74
10/3/74
10/4/74
10/5/74
10/6/74
10/7/74
10/8/74
10/9/74
10/10/74
10/11/74
10/12/74
10/13/74
10/14/74
10/15/74
10/16/74
10/17/74
10/18/74
10/19/74
10/20/74
10/21/74
10/22/74
10/23/74
10/24/74
10/25/74
10/26/74
10/27/74
10/28/74
10/29/74
10/30/74
10/31/74

10/1/74

10/1/74



10/1/74