

****20261900272593*****INFORMACIÓN GENERAL.**

Número de contrato: 20261800007097	Fecha de radicación: 07 /05 /2026	Número de Radicación: *20261900272593*
Fecha del Acta de inicio: 20 /01 /2026	Plazo del contrato: 30/06/2026	Periodo del Informe comprendido
		Desde: 01 /04 /2026
		Hasta: 30 /04 /2026
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL BRINDANDO APOYO EN LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA PLANIFICACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL PDM DEL MUNICIPIO DE POPAYAN"		
Supervisor y/o Interventor: CLAUDIA XIMENA ROA		
Nombre o razón social del contratista: ANA PAOLA PLAZA FAJARDO		C.C.-N.I.T.: 1.061.689.294
Dirección: Diagonal 50 N 18 744 casa l 10		Teléfonos: 3008104115

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 gestión de la información financiera en la plataforma PIIP y demás herramientas informáticas asociadas con la información presupuestal de los proyectos de inversión, conforme a los lineamientos y cronogramas establecidos.	ACTIVIDAD 1: Se remite ejecución presupuestal corte abril de 2026 a las dependencias para el cargue de ejecución presupuestal PIIP, la cual se realiza el 4 de mayo. EVIDENCIA 1: Se sube al drive dispuesto por la supervisión del contrato, relación de los 25 proyectos cargados.	Se sube las evidencias al drive dispuesto por la supervisora del contrato en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1q6amA-O31zi9XKmMCViMy0qoo9UQOqdc?usp=drive_link CARPETA nombrada ACTIVIDAD 1: EVIDENCIA 1
2. Brindar apoyo a la Secretaría de Planeación en la revisión presupuestal de los proyectos de inversión de la Alcaldía Municipal, con y sin trámite presupuestal.	ACTIVIDAD: El contratista realiza revisión y da concepto favorable frente al componente presupuestal de los proyectos remitidos para viabilidad al banco de proyectos municipal. EVIDENCIA 1: Consolidado de pantallazos trámites atendidos	Se sube las evidencias al drive dispuesto por la supervisora del contrato en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1q6amA-O31zi9XKmMCViMy0qoo9UQOqdc?usp=drive_link CARPETA nombrada ACTIVIDAD 2: EVIDENCIA 1
3. Brindar apoyo a la Secretaría de Planeación en la gestión y análisis del componente presupuestal de las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Planeación.	ACTIVIDAD 1: La contratista presenta informe de ejecución presupuestal con corte a 30 de abril 2026 para reporte a PIIP. EVIDENCIA 1: Reporte ejecución presupuestal por actividad. ACTIVIDAD 2: La contratista asiste a reunión de equipo de formuladores y financieros de la secretaria de planeación para evaluar los presupuestos detallados	Se sube las evidencias al drive dispuesto por la supervisora del contrato en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1q6amA-O31zi9XKmMCViMy0qoo9UQOqdc?usp=drive_link CARPETA nombrada ACTIVIDAD 3: EVIDENCIA 1

****20261900272593***

	de los proyectos y definir los criterios para el seguimiento de ejecución física y presupuestal a reportar en PIIP. EVIDENCIA 1: Listado de asistencia	EVIDENCIA 2
4. Brindar apoyo a la Secretaría de Planeación en el fortalecimiento institucional, mediante la revisión y verificación de los movimientos presupuestales definidos en los actos administrativos de ajuste, verificando que se encuentren acordes con los lineamientos de la Administración Municipal y la normatividad vigente	ACTIVIDAD: La contratista realiza trámite de revisión presupuestal de ajustes a proyectos de inversión de acuerdo a los actos administrativos expedidos en el periodo del informe reportado EVIDENCIA 1: Matriz de revisión a proyectos de inversión	Se sube las evidencias al drive dispuesto por la supervisora del contrato en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1q6amA-O31zi9XKmMCViMy0qoo9UQOqdc?usp=drive_link CARPETA nombrada ACTIVIDAD 4: EVIDENCIA 1
5. Atender de manera oportuna las comunicaciones, peticiones y actuaciones administrativas solicitadas por las dependencias de la Administración Municipal, los entes de control y demás entidades, relacionadas con las actividades desarrolladas en el marco del objeto contractual.	ACTIVIDAD: N.A para el periodo reportado	
6. Brindar apoyo en la determinación y estructuración del presupuesto de la Secretaría de Planeación, así como en la proyección de las modificaciones presupuestales a que haya lugar, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda, garantizando la veracidad y disponibilidad de los recursos, en el marco del objeto contractual.	ACTIVIDAD: El contratista revisión a presupuestos detallados de los proyectos de inversión de la secretaria de planeación. EVIDENCIA 1: Presupuestos detallados iniciales.	Se sube las evidencias al drive dispuesto por la supervisora del contrato en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1q6amA-O31zi9XKmMCViMy0qoo9UQOqdc?usp=drive_link CARPETA nombrada ACTIVIDAD 6: EVIDENCIA 1
7. Realizar seguimiento y control presupuestal a la ejecución de los proyectos de inversión, como insumo para el análisis de la eficiencia administrativa y la elaboración de reportes requeridos para el	ACTIVIDAD: N.A para el periodo reportado	

****20261900272593***

seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal (PDM).		
8. Las demás actividades que resulten estrictamente necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que se encuentren dentro de la órbita funcional del mismo	ACTIVIDAD: N.A para el periodo reportado	

OBSERVACIONES

POR PARTE DEL CONTRATISTA:

POR PARTE DEL SUPERVISOR

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 **01 / 04 / 2026 y 30 / 04 / 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

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

Enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/1q6amA-031zi9XKmMVCViMy0qoo9UQOqdc?usp=drive_link

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

Yo, Yuliett Bravo, recibo a los 7 días del mes de 5 del año 2026 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

Firma recibido Personal Archivo de la Secretaría/Oficina Asesora

# DE CONTRATO O CONVENIO: 20261800007097	# INFORME: 4	
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA DE PLANEACION	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	ANA PAOLA PLAZA FAJARDO	
C.C.-N.I.T.: 1.061.689.294	DIRECCIÓN: Diagonal 50N 18-744	TELÉFONO: 3008104115
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL BRINDANDO APOYO EN LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA PLANIFICACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL PDM DEL MUNICIPIO DE POPAYAN"		
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	CLAUDIA XIMENA ROA	

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

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP II:	MP-SP-CD-018-2026
---	-------------------

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

El funcionario / contratista, **MABEL GALVIS** identificado con CC. **34.560.931** designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del **SECOP II**, y El funcionario / contratista, **MABEL GALVIS** identificado con CC. **34.560.931** designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA: CERTIFICAN que a la fecha (21/5/2026) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes febrero 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 Yulbeth Bruno, identificado con CC. 10617668, responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, **CERTIFICA** que a la fecha (/ /2026), 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 *Yulbeth Bruno*

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 (21/04/2026), 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

[Handwritten signature]

1940
1941
1942
1943
1944
1945
1946
1947
1948
1949
1950