



## 7 INFORMACIÓN GENERAL.

Número de contrato: 20261800022327	Fecha de radicación: 1/06/2026	Número de Radicación: 20262100324503
Fecha del Acta de inicio: 30/ 01/ 2026	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de septiembre previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Periodo del Informe comprendido Desde: 01/05/ 2026 Hasta: 31/05/ 2026
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO EN LOS COMPONENTES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROAMBIENTAL Y FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN.		
Supervisor y/o Interventor: IVAN DARIO ARTURO PABON		
Nombre o razón social del contratista: LINA MARIA VIDAL DORADO		C.C.-N.I.T.: 34563815
Dirección: CALLE 7 13-07		Teléfonos: 3137944616

Informe parcial X		Informe Final
OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
1. Brindar apoyo liderando y orientando técnicamente a los contratistas encargados de las actividades asociadas con el proceso de repoblamiento forestal de ecosistemas estratégicos en el área urbana y rural del municipio, además de las AIERH en caso que se requiera.	Para el cumplimiento de esta actividad la contratista asistió a reunión de seguimiento con equipo de arbolado urbano para buscar estrategias e identificar lugares de siembra, revisión documento de estatuto forestal, pasantías. Reunión realizada el 12 de mayo 2026.	Listado de asistencia Registro fotográfico.
2. Brindar apoyo mediante la programación de jornadas de repoblamiento forestal de acuerdo a solicitudes de la comunidad y también priorizando el cumplimiento de sentencias judiciales y acuerdos celebrados con otras entidades.	La contratista elaboró matriz de PQR, con el fin de asignar solicitudes de jornadas de repoblamiento forestal. La contratista elaboró matriz de programación de jornadas de siembra para el mes de mayo	Archivo Excel Informe visita y registro fotográfico  Link ordenes de salida y matriz



\*20262100324503

	<p>La contratista realizó jornada de siembra en IE San isidro en articulación con CEDELCA. 7 de mayo 2026.</p> <p>La contratista solicitó ordenes de material vegetal y herramienta para las jornadas de siembra del mes de mayo 2026</p> <p>La contratista diligenció y actualizó matriz de jornadas de siembra del mes de mayo 2026</p>	<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/18KjJPSPotF-l95Xg7uAzspUcBl6qTngn?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/18KjJPSPotF-l95Xg7uAzspUcBl6qTngn?usp=drive_link</a></p> <p><a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/18qsmw3nHJYm8qq7_27cn0FKYwXxU_hQn/edit?usp=drive_link&amp;oid=114671965589404211023&amp;rtpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/spreadsheets/d/18qsmw3nHJYm8qq7_27cn0FKYwXxU_hQn/edit?usp=drive_link&amp;oid=114671965589404211023&amp;rtpof=true&amp;sd=true</a></p>
<p>3. Brindar apoyo liderando y orientando técnicamente las actividades del equipo contratista que permitan fortalecer la producción del vivero municipal y funcionamiento de la planta de compostaje.</p>	<p>La Contratista realizó actualización de inventario de vivero municipal. Actualización mayo 2026.</p>	<p>Inventario vivero municipal</p>
<p>4. Brindar apoyo en actividades asociadas con la implementación del estatuto arbóreo y demás temas conexos al arbolado urbano.</p>	<p>La contratista asistió a reuniones arbolado urbano</p>	<p>Listado asistencia y registro fotográfico.</p>
<p>5. Brindar apoyo atendiendo solicitudes de usuarios, entidades públicas o privadas o de unidades administrativas de la alcaldía de Popayán relacionadas al recurso bosque.</p>	<p>La contratista realizó atención de solicitudes asignadas:</p> <p>Actualización de base de datos, reasignación de PQR (Orfeo y correo).</p>	<p>Archivo Excel</p>
<p>6. Brindar apoyo mediante la estructuración técnica de procesos contractuales para publicar en el SECOP II relacionados con recursos forestales y apoyar la supervisión de los mismos, cuando se haya asignado por el supervisor.</p>	<p>La contratista elaboró base de datos de árboles priorizados para ser incluidos en el proceso de poda y tala 2026.</p> <p>La contratista elaboro informe de gestión proceso de poda y tala 2026</p>	<p>Archivo Excel Informe de gestión</p>



\*20262100324503

<p>7. Brindará apoyo mediante el reporte oportuno de información debidamente soportada en la periodicidad y formato que se defina desde la coordinación del subproceso ambiental.</p>	<p>La Contratista realizó la revisión de respuestas a solicitudes, cargo información al drive: resoluciones, informes, solicitudes y respuestas tema arbolado urbano</p> <p>La contratista elaboró informe de reporte de metas, cronograma de actividades y productos PDM, MGA, metas proyecto ambiental 2026 arbolado urbano. Mes de marzo 2026</p>	<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1fQF8Y-5vq6r8PICZZg0JAangJiWlv_1d?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1fQF8Y-5vq6r8PICZZg0JAangJiWlv_1d?usp=sharing</a> LINK ARBOLADO URBANO 2026</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1XPDDYj0JrNr0tI00ZrKtaIA08tb6Ga8z?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1XPDDYj0JrNr0tI00ZrKtaIA08tb6Ga8z?usp=drive_link</a></p>
<p>8. Las demás que se requieran por parte del supervisor de acuerdo al perfil y el objeto a contratar.</p>	<p>Para el cumplimiento de esta actividad, la contratista realizó las siguientes actividades solicitadas por el supervisor.</p> <p>Asistir a reunión Contratista- DAFE, para revisar obligaciones proceso de poda y tala 2026.</p> <p>La contratista asistió a reunión con Ejercito para articular acciones ambientales.</p>	<p>Registro fotográfico</p>

OBSERVACIONES

<p><b>POR PARTE DEL CONTRATISTA:</b></p> <p>El contratista se compromete a ejecutar las actividades del contrato, hasta su fecha de terminación con verificación previa del supervisor, pero por cierre fiscal se radica el informe y acta de pago con fecha anticipada.</p> <p>todos los soportes de las actividades reposan en la BD del CD-ROOM adjunta a esta acta del contrato 20261800022327 en el archivo central de la secretaria de Desarrollo Agroambiental y Fomento Económico. Se presenta planilla de pago de seguridad social No. 6013777731.</p>	<p><b>POR PARTE DEL SUPERVISOR:</b> Para este periodo se evidencia que la contratista realizó la ejecución de sus actividades de acuerdo al plan de acción presentado los soportes correspondientes.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 01/05/2026 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



ALCALDIA DE POPAYAN

F-GC-CT-08

INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

Versión: 05

Página 4 de 4

\*20262100324503

(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

Los trámites pre-contractuales, contractuales y pos contractual realizado y publicado en la plataforma Secop II se encuentran relacionados en la casilla de anexos bajo el número de proceso o el número de contrato correspondiente, al igual que los radicados bajo número de Orfeo.

1 CD

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

Yo, [Firma], 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]  
Firma recibido Personal Archivo de Gestión Oficina Asesora Jurídica



# DE CONTRATO O CONVENIO:	20261800022327 del 30/01/2026	# INFORME: 4
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA DE DESARROLLO AGROAMBIENTAL Y DE FOMENTO ECONOMICO	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	LINA MARIA VIDAL DORADO	
C.C.-N.I.T.: 34.563.815	DIRECCIÓN: CALLE 7 13-07	TELÉFONO: 3137944616
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO EN LOS COMPONENTES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROAMBIENTAL Y FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN.		
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-131-2026

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 administración 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 ( 1 / JUNIO ) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de abril 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, [Firma], identificado con CC 1143928075, responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, CERTIFICA que a la fecha ( 3 - 6 - 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

## 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 ( 1º de JUNIO / 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