

*20262300335023

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20261800001027	Fecha de radicación: 3 de junio de 2026	Número de Radicación: 20262300335023	
Fecha del Acta de inicio: 13/01/2026	Plazo del contrato: 31/08/2026	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 01/05/2026	Hasta: 31/05/2026
Objeto: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA COORDINACION Y PLANEACION DE ACTIVIDADES REFERENTES AL AREA DE MANEJO DEL RIESGO DE DESASTRES EN LA OFICINA ASESORA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES ESTABLECIDA EN LA LEY 1523 DE 2012 EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN".			
Supervisor y/o Interventor: JAIR HERNAN FLOREZ OROZCO			
Nombre o razón social del contratista: GIOVANY ERAZO MENDEZ			C.C.-N.I.T.: 10299534
Dirección: CALLE 31N -16-29			Teléfonos: 3163668731

Informe parcial ☒ Informe Final ☐		
OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
1. Apoyar en la coordinación, planeación y desarrollo de actividades referentes al área de manejo de la Oficina de Riesgo de Desastres de la OAGRD.	1.1 Articulación con los Organismos de Socorro en la coordinación de acciones de respuesta a emergencias para la atención de pacientes por incidente presentado en el sector del Bullevar Rose. Fecha: 03/05/2026	- Registro Fotográfico
	1.2 Articulación con los Organismos de Socorro y entidades del CMGRD para el proceso de recuperación de la zona afectada por el incidente ocurrido en el sector del Bullevar Rose Fecha: 03/05/2026	- Registro Fotográfico
	1.3 Articulación con la Defensa Civil Colombiana para el cierre preventivo de un terreno con condiciones de amenaza expuestas a la comunidad Fecha: 12/05/2026	- Registro Fotográfico
	1.4 Articulación con la Defensa Civil Colombiana para la atención de corte de un árbol en el batallon José Hilario Lopez Fecha: 15/05/2026	- Registro Fotográfico
	1.5 Articulación con el equipo Scout de Emergencia para la recuperación de un sendero peatonal afectado por caída de árbol en el barrio pandiguando Fecha: 04/05/2026	- Registro Fotográfico
	1.6 Articulación con el Equipo Scout de Emergencia para la atención de corte de un árbol en el barrio Aída Lucia Fecha: 08/05/2026	- Registro Fotográfico

*20262300335023

	1.7 Articulación con el Equipo Scout de Emergencia para la atención de corte de una rama de árbol caída sobre la vía en el barrio modelo Fecha: 20/05/2026 1.8 Articulación con el Equipo Scout de Emergencia para la atención de corte de una rama de árbol caída sobre el polideportivo del barrio Tomas Cipriano Fecha: 22/05/2026	
2. Apoyar en la planificación y seguimiento de las actividades técnicas operativas del Sistema de Alerta Temprana SAT Molino y demás elementos tecnológicos y de monitoreo a cargo de la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo.	2.1 Participación con el cuerpo de Bomberos de Popayán para la inspección de niveles del rio Cauca y Molino por activación de una alerta del SAT Fecha: 22/05/2026	- Registro Fotográfico
3. Elaborar, analizar y presentar el debido informe mensual detallado del estado de los equipos de hardware y programas de software, así como brindar acompañamiento y seguimiento en el uso del Sistema de Alerta Temprana SAT Molino y demás elementos tecnológicos y de monitoreo a cargo de la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo.	3.1 Se realiza la revisión, verificación e instalación de los equipos de la OAGRD Fecha: 01/05/2026 a 31/05/2026	Se anexa documento en Excel
4. Participar y apoyar desde su área de conocimiento en la realización de capacitaciones, eventos, talleres, mesas técnicas municipales, departamentales y/o nacionales, para el fortalecimiento del área de manejo del riesgo de desastres.	4.1 Coordinación en el proceso de capacitación del manejo de respuesta a emergencias en pro del fortalecimiento de los contratistas de la OAGRD Fecha: 20/05/2026	- Registro Fotográfico
5. Apoyar desde su área de conocimiento en la elaboración de estudios previos, informes y evaluaciones técnicas sobre los diferentes procesos contractuales y administrativos que adelante la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo en materia del área de manejo.	Esta actividad no se requirió por parte la OAGRD este periodo	- N/A

***20262300335023**

6. Apoyar desde su área de conocimiento en las acciones y procesos de manejo, reducción y conocimiento que requiera la oficina asesora de gestión del riesgo de desastres y las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor para el cumplimiento del objeto contractual.	6.1 Se participa en la reunión convocada por la Registraduría Nacional con el fin de planificar acciones dentro del proceso electoral dirigido a la presidencia de la Republica Fecha: 23/05/2026 6.2 Participación en la reunión con la Policía Nacional para implementar acciones de recuperación del cerro tutelar el morro. Fecha:13/05/2026	- Registro Fotográfico
7. Brindar apoyo a la supervisión de los convenios o contratos en el cumplimiento de lo establecido en los proyectos de la OAGRD que se realicen.	7.1 Revisión del informe de actividades del Cuerpo de Bomberos de Popayán, correspondiente al mes de marzo. Fecha: 20/05/2026	- Registro Fotográfico
8 Brindar apoyo en las visitas técnicas necesarias en atención a la comunidad para la prevención de eventos, calamidades o desastres, según la necesidad.	8.1 Articulación con la Defensa Civil Colombiana para la verificación en campo y la aplicación de medidas de seguridad en la galería la esmeralda por afectaciones en la infraestructura producidas por un vendaval Fecha: 21/05/2026	- Registro Fotográfico
9 Apoyar en la coordinación de acciones y procesos de articulación con el Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres SNGRD, con énfasis en el área de Manejo del riesgo de desastres.	9.1 Participación en el PMU convocado por la secretaria de Gobierno en el proceso de acciones durante el desarrollo del evento político a realizarse en la calle de la alegría. Fecha: 19/05/2026 9.2 Participación en el PMU convocado por la secretaria de Gobierno para coordinar acciones de los escrutinios a realizarse en las instalaciones del edificio el CAM Fecha:15/05/2026	- Registro Fotográfico - Registro Fotográfico
10 Apoyar en la coordinación del Comité de Manejo de la Oficina Asesora de la Gestión del Riesgo de Desastres para la articulación con los actores institucionales y comunitarios en la respuesta a emergencias y procesos de capacitación para la prevención del riesgo.	10.1 Participación en la reunión para la articulación de acciones a implementarse desde el manejo para la respuesta a emergencia ante posibles eventualidades que se puedan presentar el día de las elecciones en el municipio de Popayán Fecha:12/05/2026	- Registro Fotográfico

*20262300335023

11 Asistir y apoyar en reuniones en las que sea citada la OAGRD en temas de manejo del riesgo.	11.1 Participación en la reunión de coordinación de la OAGRD con el fin de planificar acciones a desarrollar. Fecha: 14/05/2026	- Se adjunta PDF
12 Participar activamente en las actividades programadas por la OAGRD para el correcto desarrollo del proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES ESTABLECIDA EN LA LEY 1523 DE 2012 EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN".	12.1 Participación en la Coordinación del CMGRD para la declaratoria de emergencia sanitaria y social Fecha: 23/05/2026	- Registro Fotográfico - Registro Fotográfico

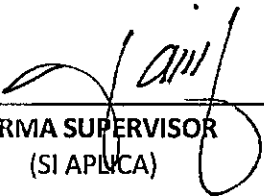
POR PARTE DEL CONTRATISTA:

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 01/05/2026 y el 31/05/2026 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
(SI APLICA)


FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN

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.



*20262300335023

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

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

Yo, Julio H. Bero, recibo a los 3 días del mes de 6 del año 20 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

Firma recibido Personal Archivo Gestión Oficina Jurídica



ALCALDÍA DE POPAYÁN
CONTROL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

F-GC-CT-20
Versión: 03
Página 1 de 1

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20261800001027	# INFORME:5
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	GIOVANY ALEXANDER ERAZO MENDEZ	
C.C.-N.I.T.: 10299534	DIRECCIÓN: calle 31N # 16-29	TELÉFONO: 3163668731
OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA COORDINACION Y PLANEACION DE ACTIVIDADES REFERENTES AL AREA DE MANEJO DEL RIESGO DE DESASTRES EN LA OFICINA ASESORA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES ESTABLECIDA EN LA LEY 1523 DE 2012 EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN".		
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	Jair Hernán Flórez Orozco	

1. CERTIFICACION DE PUBLICACION EN EL SECOP Y SIA OBSERVA

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP II:	MP-GR-CD-013-2026
TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP II SI _____, NA _____	
El funcionario / contratista, Roxana Perez Concha identificado con CC. 1130668194 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del SECOP.II, Y El funcionario / contratista, Roxana Perez Concha identificado con CC. 1130668194 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA:	
CERTIFICAN que a la fecha <u>29/05/2026</u> una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención; tiene publicados los documentos correspondientes al mes de <u>mayo</u> del expediente contractual en las plataformas. Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.	
<u>Roxana Perez Concha</u> FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II	<u>Roxana Perez Concha</u> FIRMA DEL RESPONSABLE SIA OBSERVA

2. CERTIFICACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA JURÍDICA

El funcionario/contratista <u>Walter Bernal</u> , identificado con CC. <u>2001000000000</u> , responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, CERTIFICA que a la fecha <u>3/06</u> (DE 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.
<u>[Firma]</u> FIRMA DEL RESPONSABLE

3. CERTIFICACIÓN DE PQRS

La secretaria(o) ejecutiva o quien haga sus veces <u>[Firma]</u> , identificada(o), con CC. No <u>35512312</u> , responsable del control de requerimientos o PQRS que ingresan a la Unidad Administrativa. CERTIFICA que a la fecha (<u>01 JUN 2026</u>), el contratista en mención. No presenta requerimientos o PQRS vencidas o pendientes de tramite o respuesta. De conformidad con lo registrado en el formato de control a PQRS F-GAC-03 a mi cargo. Por lo anterior se otorga visto bueno para continuar con tramite del pago.
<u>[Firma]</u> FIRMA DEL RESPONSABLE <u>01 JUN 2026</u>