

	ALCALDIA DE POPAYAN		F-GC-CT-08
	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL		Versión: 05
			Página 1 de 8

20261900364443

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20261800017157-1		Fecha de radicación: 16/06/2026	Número de Radicación: 20261900364443
Fecha del Acta de inicio 29/01/2026		Plazo del contrato: 30/04/2026	Periodo del Informe comprendido
			Desde: 1/05/2026
Objeto: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN BRINDANDO APOYO EN LA GESTION DE GOBERNANZA TERRITORIAL Y LA VIABILIDAD SOCIOPOLÍTICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL POT 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 y/o Interventor: NESTOR ARMANDO BECERRA CHITO			
Nombre o razón social del contratista: LAURA ISABEL DUEÑAS CHAVARRO			C.C.-N.I.T.: 1061730744
Dirección: KRA 21 # 50 N 100, Conjunto residencial Bosques de la Alhambra, Casa B5			Teléfonos: 3105430218

Informe parcial ____	Informe Final _x_	
OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
1. Brindar Apoyo en Identificar, clasificar y caracterizar a los actores clave (líderes comunitarios, gremios productivos, sector privado, organizaciones sociales, académicos, medios de comunicación, otras entidades públicas, grupos de interés) con influencia en la implementación del POT, analizando sus intereses, expectativas, niveles de influencia y posibles posiciones frente a las propuestas del POT.	Actividad 1: La contratista desarrolló actividades de relacionamiento y articulación intra e interinstitucional con actores que están directa o indirectamente relacionados con el desarrollo de proyectos estratégicos que se están desarrollando en la ciudad de Popayán en este momento como: Contratista de obra Casa Atrapasueños SINATEL, Findeter, ICBF, Secretaría General, Oficina Jurídica, Ministerio de Educación, Ciudad Moderna, ART, entre otros. Evidencia 1: Drive – oficios – fotos – publicaciones.	Evidencia 1 en documentos anexos del informe.
2. Brindar apoyo en la elaboración planes de relacionamiento específicos para cada tipo de actor o grupo de interés, definiendo los canales, mensajes y frecuencias de comunicación más adecuados para construir confianza y generar apoyos.	Actividad 2: La contratista por direccionamiento del Secretario de Planeación realizó el relacionamiento con distintos actores, a través de: oficios, reuniones presenciales, llamadas telefónicas, correos, entre otros, con el objetivo de construir confianza, avanzar en las gestiones asignadas y potencializar apoyos frente a cada proceso que está relacionado con el POT vigente y el desarrollo de la ciudad. Evidencia 2: Drive – oficios – fotos.	Evidencia 2 en documentos anexos del informe.
3. Brindar apoyo en la realización de análisis periódicos de la percepción pública y el clima sociopolítico en relación con los avances y propuestas del POT, identificando posibles barreras sociopolíticas, riesgos de oposición o cuellos de botella que puedan afectar la implementación.	Actividad 3: La contratista ha realizado reuniones con el Secretario, con el objetivo de analizar diferentes espacios donde se han presentado situaciones, hacer seguimiento a diferentes procesos que se orientan desde la secretaría de Planeación y se han realizado las	Evidencia 3 en documentos anexos del informe.



20261900364443

	correcciones a las acciones o gestiones pertinentes y relevantes de acuerdo a lo que el análisis ha expuesto, todo dentro del trámite administrativo que rige. Evidencia 3: Drive	
4. Brindar apoyo la realización y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos generados en los espacios de participación y concertación con los actores estratégicos y la ciudadanía.	Actividad 4: La contratista brindó el apoyo necesario en la realización del seguimiento de acuerdos y compromisos con algunos actores que están relacionados a proyectos estratégicos, a los cuales se les ha hecho un acompañamiento y seguimiento, para ofrecer alternativas de solución a través de acciones de gestión en algunas secretarías, cronogramas de obra y planes de acción, entre otras actividades en concordancia con las orientaciones dadas periódicamente el Secretario. Evidencia 4: Drive – matriz de seguimiento y control.	Evidencia 4 en documentos anexos del informe.
5. Brindar apoyo la evaluación periódica a la efectividad de los mecanismos de participación, coordinación y gestión sociopolítica implementados, para proponer mejoras continuas.	Actividad 5: La contratista revisa información de acuerdo a la estrategia planteada por el área de seguimiento y evaluación que se le presentó al secretario en reunión de equipo, con el ánimo de proponer mejoras. Evidencia 5: Drive	Evidencia 5 en documentos anexos del informe.
6. Brindar apoyo en el diseño y la implementación de planes de comunicación que divulguen los beneficios del POT, aclaren dudas, desmientan mitos y construyan un relato positivo sobre su impacto en el desarrollo territorial, adaptando los mensajes a las características de las diferentes audiencias.	Actividad 6: La contratista compartió la información y revisó las piezas de comunicación relacionadas con las inscripciones del programa Servicio Social para la paz, como también se interactuó con Ciudad Moderna para la realización de un video que tiene por objetivo mostrar la inversión del municipio en luminarias sobre la carrera 9 y Calle 17 en Casa Atrapasueños. Evidencia 6: Drive	Evidencia 6 en documentos anexos del informe.
7. Brindar apoyo en el monitoreo constante del entorno social para identificar posibles focos de conflicto o inconformidad generados por las políticas o proyectos del POT.	Actividad 7: La contratista realiza monitoreo a los compromisos asumidos frente a proyectos estratégicos como: Casa Atrapasueños el cual está a la espera de una nueva fecha de entrega que inicialmente se programó para inicios de junio (Sin embargo, se están haciendo revisiones constantes debido a retrasos en el cronograma por parte del contratista constructor y el contratista de dotación). Entre otros proyectos.	Evidencia 7 en documentos anexos del informe.
8. Brindar apoyo en organizar, convocar y facilitar talleres, mesas de trabajo, foros, consultas públicas y audiencias donde se socialicen las propuestas del POT y se recojan	Actividad 8: La contratista junto al equipo de abogados de la Secretaría de Planeación han convocado a las mesas de trabajo con ICBF, Secretaría	Evidencia 8 en documentos



20261900364443

los aportes de la ciudadanía; gestionar la logística, el material de apoyo y la documentación de estos encuentros.	General y Oficina jurídica de la Alcaldía para la revisión del Convenio Interadministrativo, sin embargo, según cronograma se han presentado modificaciones externas a las dos entidades que no han permitido avances, se está a la espera del comunicado de Findeter. Evidencia 8: Drive	anexos del informe.
9. Brindar apoyo en asistir y participar en reuniones, comités técnicos, eventos y capacitaciones relacionados con el objeto contractual o designados por el supervisor.	Actividad 9: La contratista asistió a las reuniones convocadas por el despacho del Secretario, la coordinación general de POT, Reuniones de gestión, monitoreo y seguimiento programadas, demás asignadas por el despacho. Evidencia 9: Drive	Evidencia 9 en documentos anexos del informe.
10. Apoyar a la Secretaría de Planeación en la atención de PQRs y en la gestión, revisión, clasificación y control de documentos relacionados con la ejecución contractual, cumpliendo los criterios y principios archivísticos del Archivo General de la Nación.	Actividad 10: La contratista realizó los oficios en Orfeo 6.2 solicitados por el Secretario de acuerdo con las gestiones necesarias para la ejecución de actividades que permitan avanzar y llevar a buen término los proyectos estratégicos a los cuales se les ha hecho acompañamiento o que están relacionados con trámites en ésta secretaría. Evidencia 10: Drive - oficio	Evidencia 10 en documentos anexos del informe.
11. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de las actividades y del objeto contractual que se encuentren en la órbita general del mismo.	Actividad 11: La contratista se reunió con el Ministerio de Educación y se organizó por autorización del Secretario desde la oficina PEMP, el apoyo a las inscripciones de forma presencial al programa "Servicio Social para la paz", en la modalidad "Vigía del patrimonio". La contratista y el equipo de gestión estratégica revisaron conjuntamente las sugerencias que realizó la ART al documento de solicitud de pertinencia que se busca radicar en Ministerio de Transporte, para aplicar a la modalidad de obras por impuestos con proyecto específico en zona rural de Popayán. Evidencia 11: Drive.	Evidencia 11 en documentos anexos del informe.
OBSERVACIONES		
POR PARTE DEL CONTRATISTA:	POR PARTE DEL SUPERVISOR:	



ALCALDIA DE POPAYAN

F-GC-CT-08

INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

Versión: 05

Página 4 de 8

20261900364443

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 _X_ y/o final __, para el trámite de pago.

NESTOR ARMANDO BECERRA CHITO
FIRMA SUPERVISOR

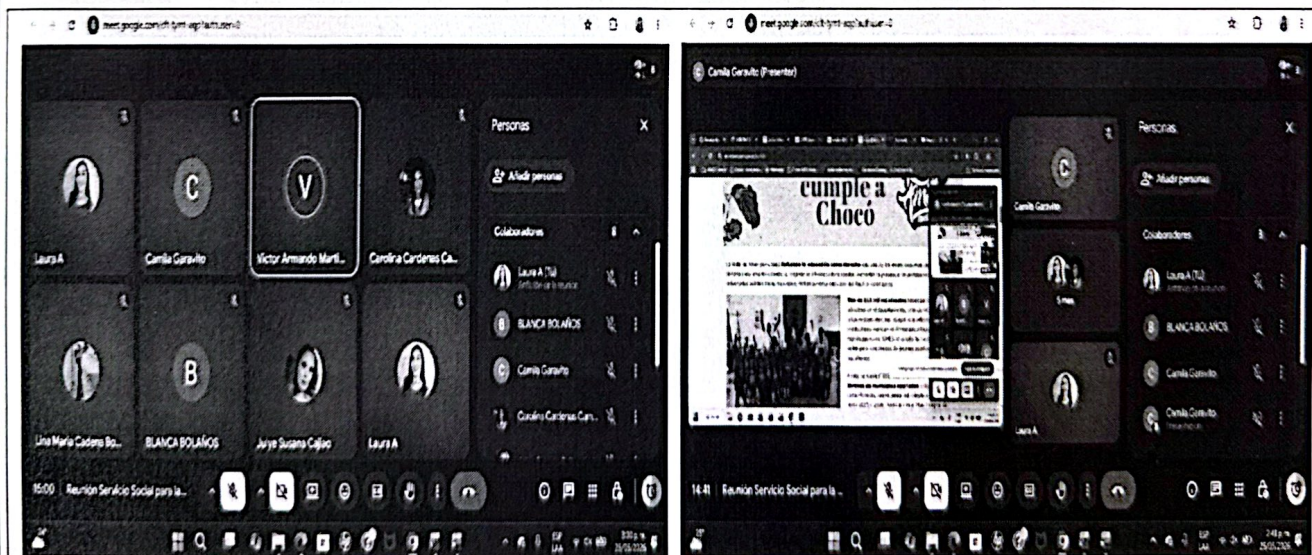
FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN

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.

DOCUMENTOS ANEXOS

No. FOLIOS,
CD'S, DVD'S

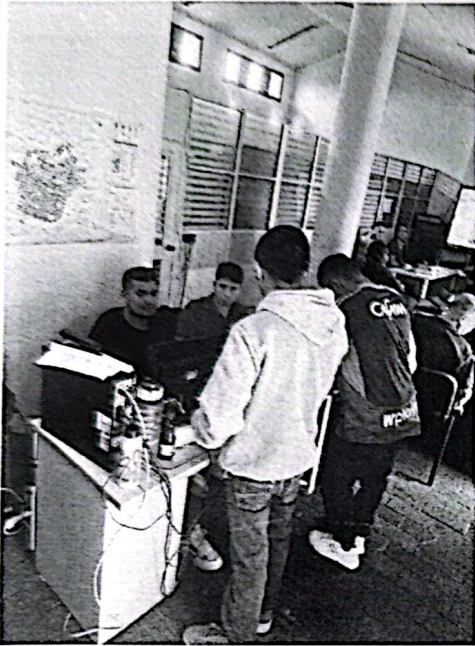
Evidencia: Reunión Ministerio de Educación – Secretaría planeación “Servicio social para la paz”.



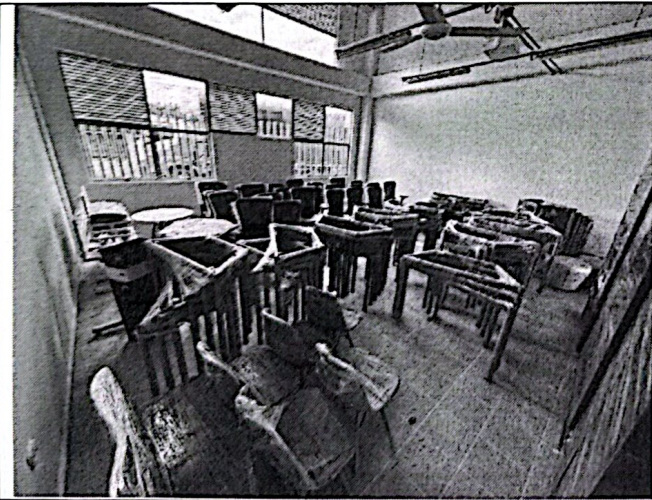


20261900364443

Evidencia: Inscripción presencial "Servicio social para la paz" desde oficina PEMP
– Secretaría Planeación



Evidencia: Avances Casa Atrapasueños – dotación.





ALCALDIA DE POPAYAN

INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

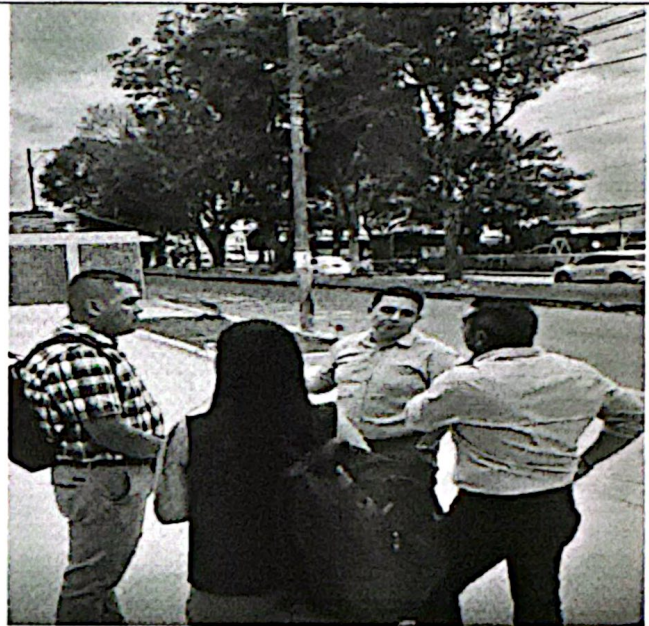
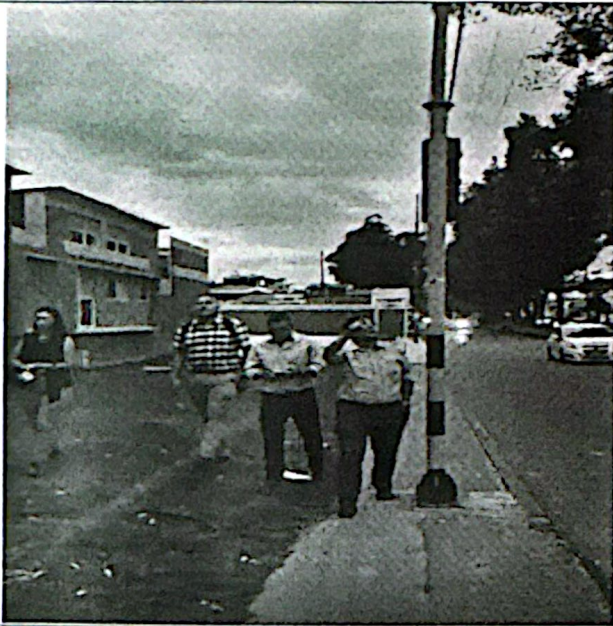
F-GC-CT-08

Versión: 05

Página 6 de 8

20261900364443

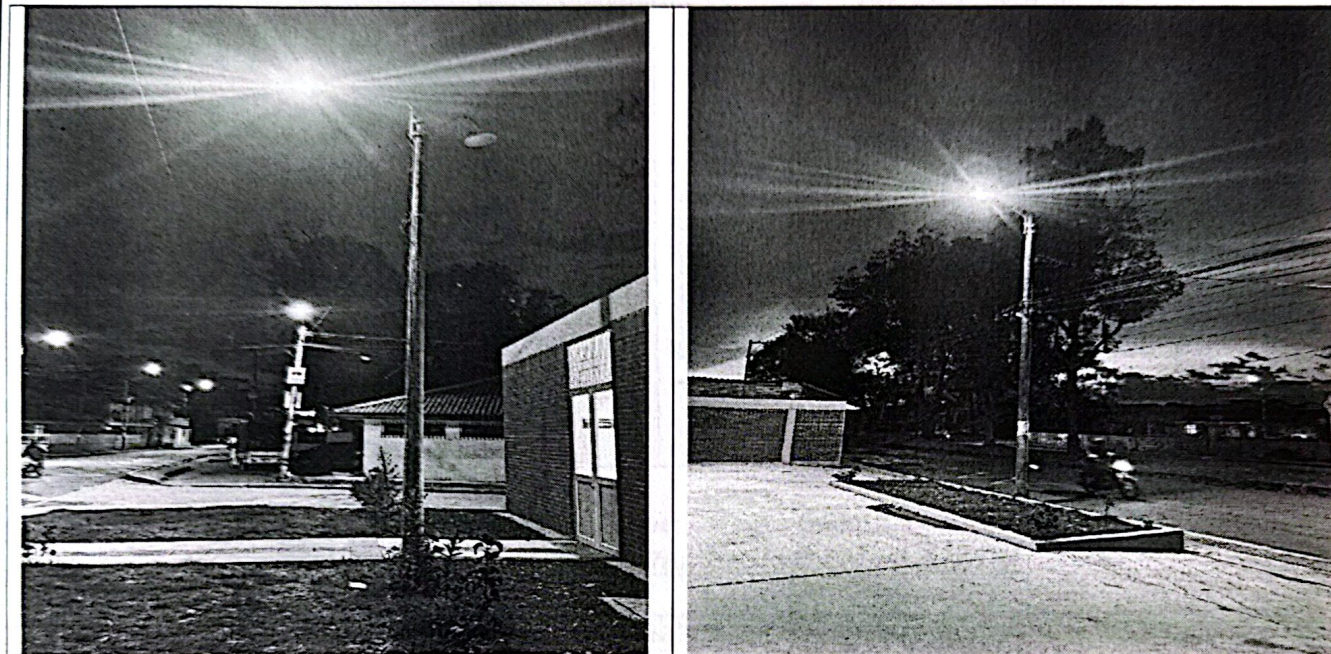
Evidencia: Visita técnica de entrega luminarias – Gerente Ciudad Moderna y Secretario de Planeación





20261900364443

Evidencia: Evidencia instalación de luminarias sobre carrera 9 y calle 17 en Casa Atrapasueños – Ciudad Moderna



Evidencia: Servicio Social para la paz – Publicación Facebook de la Secretaría de Planeación



Secretaría de Plan... está con Ministerio de E...
27 de may. · · ·

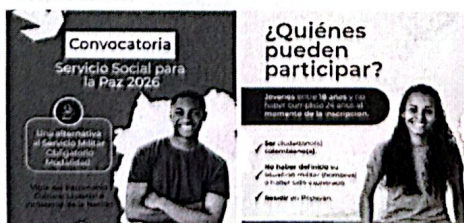
¡Jóvenes de Popayán, ya está abierta la convocatoria del Servicio Social para la Paz 2026! 🇵🇪

Si tienes entre 18 y 23 años está es la mejor alternativa al servicio militar obligatorio donde podrás aportar a la construcción de paz y proteger el patrimonio cultural de nuestra ciudad.

Inscripción presencial hasta el 29 de mayo en la Secretaría de Planeación – Área de Patrimonio.

Virtual: hasta el 1 de junio a través del formulario del Ministerio de Educación.

¡Participa y haz parte del cambio mientras fortaleces nuestra cultura!





ALCALDIA DE POPAYAN

F-GC-CT-08

INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

Versión: 05

Página 8 de 8

20261900364443



Convocatoria

Servicio Social para la Paz 2026

Una alternativa al Servicio Militar Obligatorio Modalidad:

Vigía del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial de la Nación



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

¡Inscríbete y participa!

Modalidad presencial:

Hasta el 29 de mayo en la Secretaría de Planeación - Área de Patrimonio.

Modalidad virtual:

Hasta el 1 de junio a través del formulario disponible en el siguiente código:



¡Aporta a la construcción de paz y la protección del patrimonio cultural!



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Enlace cargue documentos oficios, asistencias, fotos: Carpeta Cuenta 5 -

https://drive.google.com/drive/folders/1qys3ltlrrYnnEcq5Ay0_EoFwRyEZK7Nf

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

Yo, Eyde Aguillon, recibo a los 18 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 la Secretaría

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

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20261800017157-1	# INFORME: 5
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA DE PLANEACION	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	Laura Isabel Dueñas Chavarro	
C.C.-N.I.T.: 1061730744	DIRECCIÓN: Cra 21 # 50 N 100 Conjunto Residencial Bosques de la Alhambra. Casa B5	TELÉFONO: 3105430218
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN BRINDANDO APOYO EN LA GESTION DE GOBERNANZA TERRITORIAL Y LA VIABILIDAD SOCIOPOLÍTICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL POT 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:	NESTOR ARMANDO BECERRA CHITO	

1. CERTIFICACION DE PUBLICACIÓN EN EL SECOP Y SIA OBSERVA.	
IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP II:	MP-SP-CD-300-2026
TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP II SI _____, NA _____	
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, <u>MABEL GALVIS</u> identificado con CC. <u>34560931</u> designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA:	
CERTIFICAN que a la fecha (17/06/16) 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.	
SIA OBSERVA-SECOP II <u>Revisado</u>	SIA OBSERVA-SECOP II <u>Revisado</u>
FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II	FIRMA DEL RESPONSABLE SIA OBSERVA

2. CERTIFICACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA JURÍDICA.	
El funcionario/contratista <u>Eyde Aguillon</u> , identificado con CC. <u>52772862</u> , responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, CERTIFICA que a la fecha (18/06/2026), 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	<u>Eyde Aguillon</u> ALCALDIA POPAYAN ARCHIVO JURIDICA

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	<u>Marisol Flórez Montilla</u> SECRETARIA EJECUTIVA Secretaría de Planeación